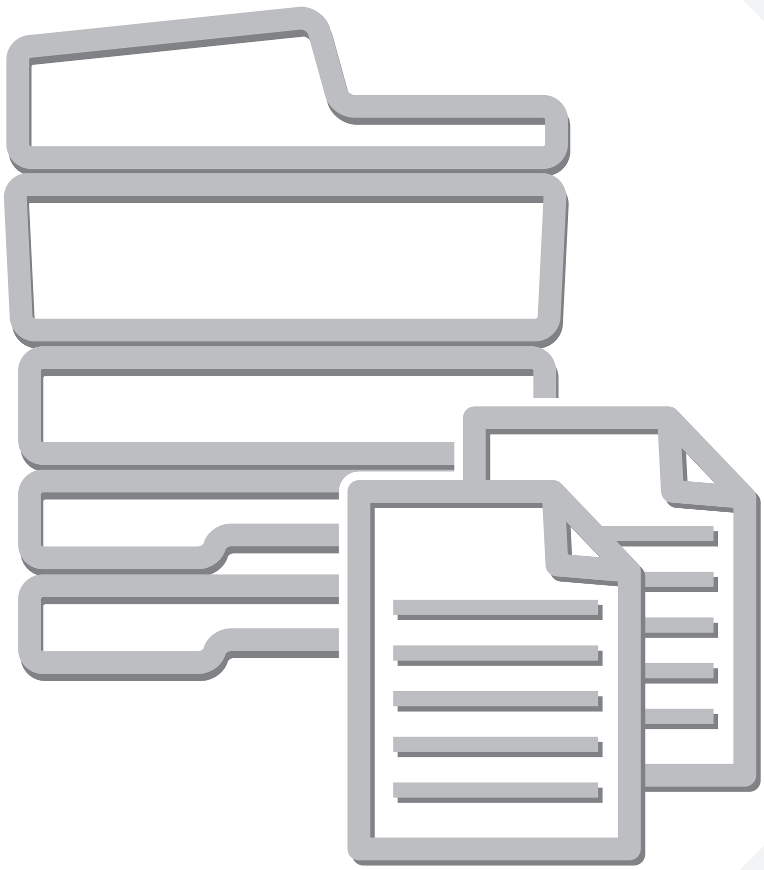
SHARP

MODELLO: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Guida copiatrice



SOMMARIO

4 FUNZIONI UTILI DI COPIA

INFORMAZIONI SU QUESTO MANUALE

Nota

- Il manuale contiene riferimenti alla funzione fax. Tuttavia, tale funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.
- Il presente manuale è stato preparato con estrema attenzione. In caso di commenti o domande ad esso relativi, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza di zona.
- Questo prodotto è stato sottoposto ad un controllo di qualità e procedure di ispezione molto rigorose. Nel caso improbabile in cui si rilevi un difetto o un altro problema, contattare il rivenditore o il responsabile autorizzato per l'assistenza più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, SHARP non è responsabile per malfunzionamenti verificatisi durante l'utilizzo del prodotto o delle sue opzioni o per rotture dovute a errato funzionamento del prodotto e delle sue opzioni o per altre rotture o per qualsiasi altro danno che si possa verificare a causa dell'uso del prodotto.

Avvertenza

- Non sono consentite la copia, l'adattamento o la traduzione del contenuto del presente manuale senza previa autorizzazione scritta, salvo i casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.
- Tutte le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifica senza preavviso.

Illustrazioni, pannello di controllo e pannello a sfioramento riportati nel presente manuale

Le periferiche sono generalmente moduli acquistabili separatamente; alcuni modelli, tuttavia, comprendono alcune periferiche nell'apparecchiatura standard.
Le spiegazioni riportate nel presente manuale presumono l'installazione di un finitore con pinzatura a sella, di un modulo di foratura e di un inseritore.
Per alcune funzioni e procedure, le spiegazioni presuppongono l'installazione di ulteriori periferiche.

Le schermate di visualizzazione, i messaggi e i nomi dei tasti mostrati nel presente manuale possono differire da quelli presenti sulla macchina per miglioramenti e modifiche alla stessa.

MANUALI FORNITI INSIEME ALLA MACCHINA

Con l'apparecchio vengono forniti sia manuali stampati che manuali in formato PDF contenuti nell'hard disk della macchina. Quando si utilizza l'apparecchio, leggere il manuale che tratta la funzione in uso.

Manuali stampati

Nome del manuale	Contenuto
Guida alle norme di sicurezza / Risoluzione dei problemi	Questo manuale contiene istruzioni per un uso sicuro della macchina. Riporta inoltre le caratteristiche tecniche dell'apparecchio e delle periferiche correlate e spiega come eliminare gli inceppamenti della carta e fornisce le risposte ai quesiti più frequenti riguardanti il funzionamento della macchina nelle varie modalità. Consultare questo manuale se si incontrano difficoltà durante l'uso della macchina.
Guida all'installazione del software / Sharpdesk istruzioni di installazione	Questo manuale spiega come installare il software e come configurare le impostazioni per poter usare l'apparecchio come stampante o scanner.
Guida di apprendimento rapido	Questo manuale fornisce semplici spiegazioni di tutte le funzioni della macchina raccolte in un unico volume.Per una descrizione dettagliata delle varie funzioni, consultare i manuali in formato PDF.

Manuali di istruzioni in formato PDF

I manuali in formato PDF forniscono descrizioni dettagliate delle procedure per l'uso della macchina nelle varie modalità. Per visualizzare i manuali PDF, scaricarli dall'hard disk alla macchina. Per la procedura di download dei manuali, vedere "Come scaricare i manuali in formato PDF" nella Guida di apprendimento rapido.

Nome del manuale	Contenuto
Guida dell'utente	Questo manuale fornisce informazioni relative alle operazioni di base per il funzionamento della macchina, la modalità di caricamento e la manutenzione.
Guida copiatrice (il presente manuale)	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione copiatrice.
Guida stampante	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione stampante.
Guida all'uso del fax	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione fax.
Guida scanner	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso delle funzioni scanner e Internet Fax.
Guida di archiviazione documento	Questo manuale descrive in modo dettagliato le procedure per l'uso della funzione di archiviazione di documenti. Tale funzione consente di archiviare i dati di un processo di copia o fax, oppure i dati di un processo di stampa, sotto forma di file nell'hard disk della macchina. Il file può essere richiamato quando necessario.
Guida impostazioni di sistema	Questo manuale descrive le "Impostazioni di sistema" utilizzate per configurare una serie di parametri nel modo più adatto agli scopi e alle esigenze dell'ambiente di lavoro specifico. Dalle "Impostazioni di sistema" è possibile visualizzare o stampare le impostazioni correnti.

Simboli usati nei manuali

I simboli usati nei manuali indicano i seguenti tipi di informazioni:

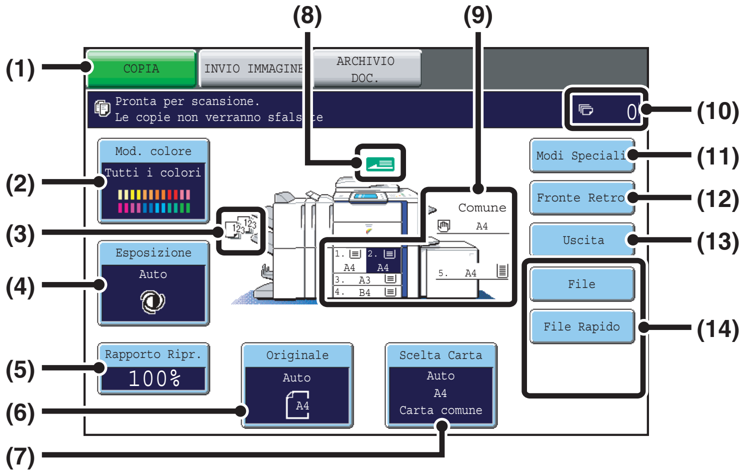
	Indica una situazione in cui esiste il rischio di danni o guasti alla macchina.		Indica il nome di un'impostazione di sistema e fornisce una spiegazione concisa della stessa. Per informazioni dettagliate sulle varie impostazioni di sistema, consultare la Guida impostazioni di sistema. **Quando appare "Impostazioni di Sistema" :** viene descritta un'impostazione generale. **Quando appare "Impostazioni di Sistema (Amministratore)" :** viene descritta un'impostazione che può essere configurata solo da un amministratore.
	Indica una spiegazione supplementare di una funzione o procedura.		
	Spiega come annullare o correggere un'operazione.		

1 OPERAZIONI PRELIMINARE ALL'USO DELLA MACCHINA COME COPIATRICE

Questa sezione fornisce informazioni che è necessario conoscere prima di utilizzare la macchina come copiatrice.

SCHERMATA DI BASE DEL MODO COPIA

Sfiorare il tasto [COPIA] nel pannello a sfioramento per aprire la schermata di base del modo copia.
La schermata di base riporta i messaggi e i tasti necessari per la copia, nonché le impostazioni selezionate.



(1) Tasti di selezione delle modalità

Utilizzare questi tasti per passare tra le modalità di copia, invio dell'immagine e archiviazione documenti.
Se si desidera passare al modo copia, sfiorare il tasto [COPIA].

(2) Tasto [Mod. colore]

Sfiorare questo tasto per modificare il modo colore.
☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 24)

(3) Visualizzazione della produzione

Quando si selezionano una o più funzioni relative alla produzione (fascicolazione, gruppo, fascicolazione con pinzatura o pinzatura a sella), le icone corrispondenti alle funzioni selezionate vengono visualizzate qui.
☞ PRODUZIONE (pagina 36)

(4) Tasto [Esposizione]

Mostra le impostazioni correnti relative all'esposizione della copia e al tipo di immagine originale. Sfiorare questo tasto per modificare l''impostazione dell'esposizione o del tipo di immagine originale.
☞ CAMBIAMENTO DELL'ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI IMMAGINE ORIGINALE (pagina 26)

(5) Tasto [Rapporto Ripr.]

Mostra il rapporto di riproduzione selezionato in quel momento. Sfiorare questo tasto per regolare il valore del rapporto.
☞ RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM (pagina 28)

(6) Tasto [Originale]

Sfiorare questo tasto per immettere manualmente il formato originale.
Quando si posizione un originale, viene mostrato il formato originale rilevato. Se il formato originale viene impostato manualmente, viene visualizzato il formato scelto.
☞ FORMATI ORIGINALI (pagina 32)

(7) Tasto [Scelta Carta]

Sfiorare questo tasto per cambiare la carta (vassoio) utilizzata. Verranno visualizzati il vassoio, il formato della carta e il tipo di carta. È possibile anche sfiorare i vassoi da 1 a 5 nella visualizzazione dei formati per aprire la stessa schermata.
☞ VASSOI CARTA (pagina 14)

(8) Display alimentazione originale

Viene visualizzato quando si inserisce un originale nell'alimentatore documenti automatico.

(9) Display del formato carta selezionato

Mostra il formato della carta inserita in ciascun vassoio. Per il vassoio bypass, il tipo di carta appare al di sopra del formato.
Il vassoio selezionato è evidenziato.
La quantità approssimativa di carta presente in ciascun vassoio è indicata da ☰. È possibile sfiorare i vassoi da 1 a 5 per aprire la stessa schermata visualizzata premendo il tasto [Scelta Carta].

☞ VASSOI CARTA (pagina 14)

(10) Display del numero di copie

Mostra il numero di copie configurato.

(11) Tasto [Modi Speciali]

Sfiorare questo tasto per selezionare modi speciali come i seguenti: Spostamento Margine, Cancellazione bordo e Modo Libro.

☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

(12) Tasto [Fronte Retro]

Sfiorare questo tasto per selezionare la funzione di copia a 2 facciate.

☞ COPIA AUTOMATICA A 2 FACCIATE (pagina 19)

(13) Tasto [Uscita]

Sfiorare questo tasto per selezionare una funzione relativa alla produzione (fascicolazione, gruppo, offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella o foratura).

☞ PRODUZIONE (pagina 36)

(14) Tasti personalizzati

I tasti visualizzati qui possono essere modificati in modo che riportino le impostazioni o funzioni scelte dall'utente. Nell'impostazione predefinita in fabbrica, vengono visualizzati i seguenti tasti:

☞ Personalizzazione dei tasti visualizzati (pagina 8)

Tasto [File], tasto [File Rapido]

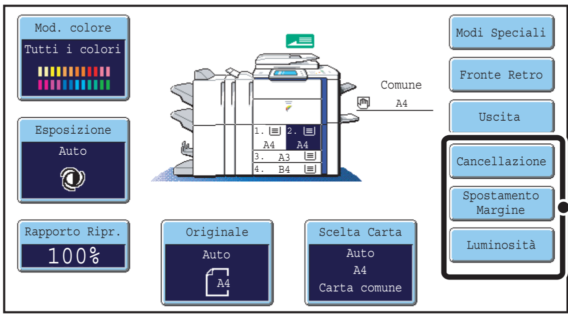
Selezionare uno di questi tasti per usare la funzione File oppure File Rapido del modo archiviazione documenti. I tasti [File] e [File Rapido] vengono visualizzati anche premendo il tasto [Modi Speciali]. Per informazioni sulla funzione di archiviazione dei documenti, consultare la "Guida di archiviazione documento".

> La schermata descritta in questa sezione appare quando sono installati un finitore con pinzatura a sella, un modulo di foratura, un inseritore, un'unità passaggio carta e un vassoio alta capacità (MX-LCX2). L'immagine varia a seconda degli elementi installati.

Personalizzazione dei tasti visualizzati

Nella schermata di base è possibile visualizzare i tasti relativi ai modi speciali e ad altre funzioni. Personalizzando questi tasti è possibile accedere alle funzioni più frequenti con un solo tocco. Per modificare la funzione assegnata a un tasto, utilizzare "Personalizzazione impostazione tasti" nelle pagine Web.

Quando "Cancellazione", "Spostamento Margine" e "Luminosità" sono assegnati ai tasti personalizzati

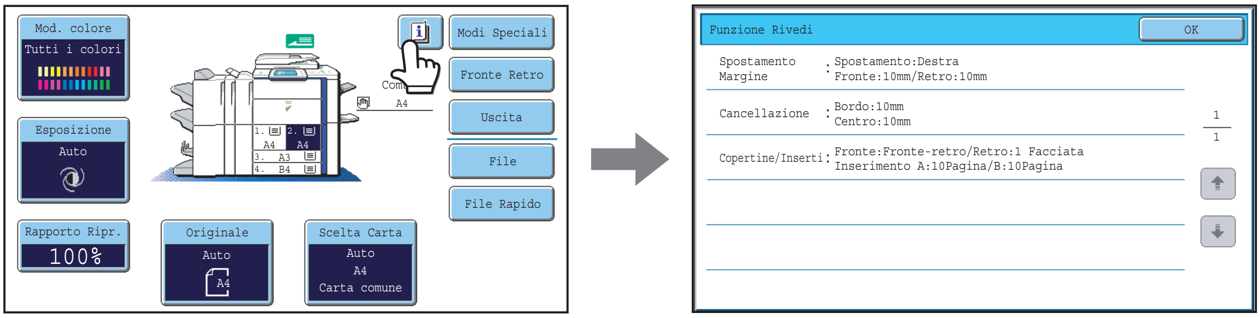


Questi 3 tasti possono essere personalizzati a proprio piacimento.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Personalizzazione impostazione tasti
La registrazione viene effettuata in [Impostazioni di sistema] - [Impostazioni Pannello Operativo] - "Personalizzazione impostazione tasti" nel menu delle pagine Web.

Verifica dei modi speciali selezionati

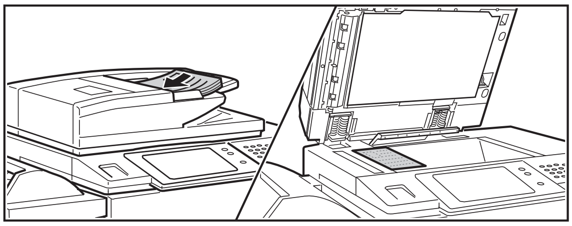
Viene visualizzato il tasto nella schermata di base quando sono stati selezionati uno o più modi speciali. Sfiorare il tasto per visualizzare i modi speciali selezionati. Per chiudere la schermata, sfiorare il tasto [OK].



SEQUENZA DI COPIA

Questa sezione descrive la procedura di base per la copia. Selezionare le impostazioni nell'ordine riportato di seguito per assicurare un'esecuzione senza problemi dell'operazione di copia.
Per informazioni dettagliate sulle procedure di selezione delle impostazioni, si veda la spiegazione di ciascuna impostazione riportata nella presente manuale.

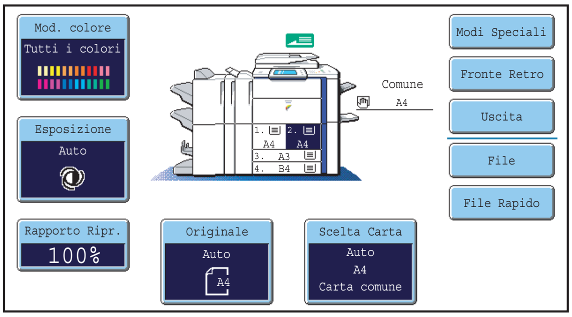
Posizionare l'originale.



Posizionare l'originale nel vassoio dell'alimentatore di documenti automatico, oppure sulla lastra di esposizione.

* A seconda delle funzioni di copia utilizzate, in alcuni casi occorre selezionare le funzioni prima di posizionare l'originale.

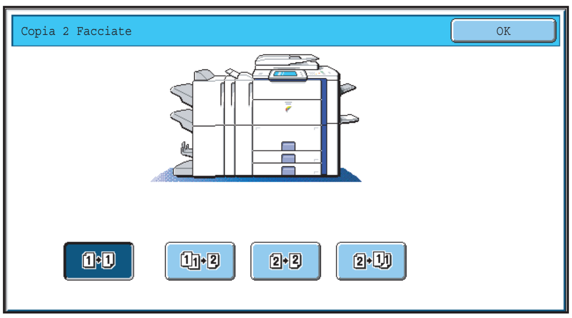
Impostazioni di base dell'operazione di copia



Selezionare le impostazioni di base per l'operazione di copia.
Le impostazioni principali sono le seguenti:

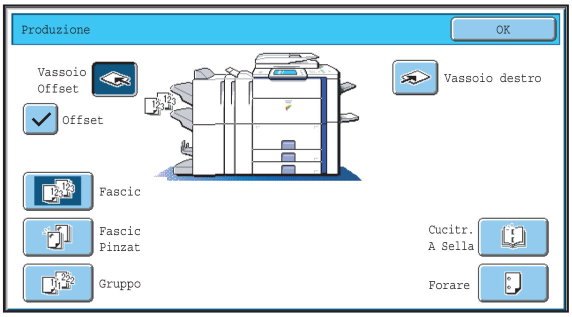
- Modalità colore ☞MODALITÀ DI COPIA A COLORI (page 24)
- Esposizione e tipo di originale ☞CAMBIAMENTO DELL'ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI IMMAGINE ORIGINALE (pagina 26)
- Rapporto di copia ☞RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM (pagina 28)
- Formato originale ☞FORMATI ORIGINALI (pagina 32)
- Impostazioni della carta ☞VASSOI CARTA (pagina 14)

Impostazioni della copia su due facciate



Selezionare le impostazioni necessarie per la copia su due facciate e la scansione su due facciate dell'originale.
☞ COPIA AUTOMATICA A 2 FACCIATE (pagina 19)

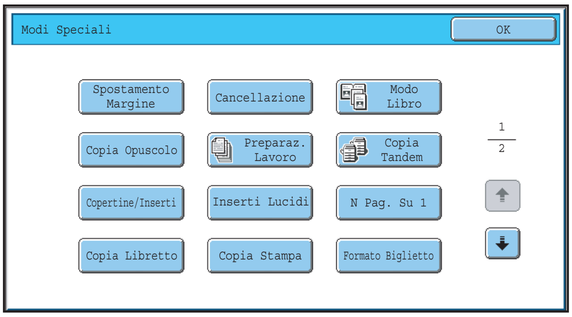
Impostazioni relative alla produzione



Selezionare le impostazioni relative alla produzione di copie.
Le impostazioni principali sono le seguenti:

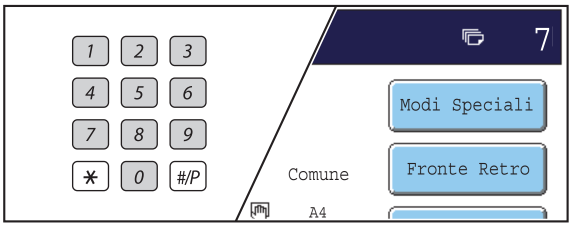
- Modalità fascicolazione ☞Modo fascicolazione (pagina 38)
- Modalità gruppo ☞Modo gruppo (pagina 38)
- Modalità offset ☞Funzione offset (pagina 38)
- Modo fascicolazione con pinzatura
  ☞Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 39)
- Funzione pinzatura opuscolo
  ☞Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 39)
- Funzione foratura ☞Funzione di perforatura (pagina 40)

Impostazioni relative ai modi speciali



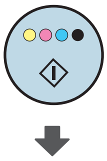
Selezionare i modi speciali come "Spostamento Margine" e "Cancellazione".
☞ 3. MODI SPECIALI (pagina 44)

Impostazione del numero di copie (serie)

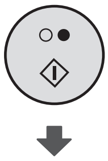


Impostare il numero di copie (numero di serie).

Avviare l'operazione di copia.



Avviare la copia a colori.



Avviare la copia in bianco e nero.

Avviare la scansione dell'originale (o degli originali) e l'esecuzione delle copie.

- Quando è selezionato almeno un modo speciale, viene visualizzato il tasto [i] nella schermata di base. Sfiorare il tasto [i] per visualizzare un elenco dei modi speciali selezionati. Così facendo è possibile controllare i modi speciali selezionati e le relative impostazioni.
  ☞ Verifica dei modi speciali selezionati (pagina 8)
- Per memorizzare un lavoro di stampa utilizzando la funzione di archiviazione dei documenti, selezionare le impostazioni di copia, quindi sfiorare il tasto [File] o [File Rapido]. Per ulteriori informazioni sulla funzione di archiviazione documenti, consultare la Guida di archiviazione documento.

Per annullare tutte le impostazioni, sfiorare il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).
Quando si preme il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA), tutte le impostazioni selezionate fino a quel momento vengono annullate e viene visualizzata nuovamente la schermata di base.
Per interrompere la scansione e la copia dell'originale, premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).
Quando si preme il tasto [INTERROMPI] (⊘), viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera annullare il lavoro. Sfiorare il tasto [Si'] nella schermata del messaggio.

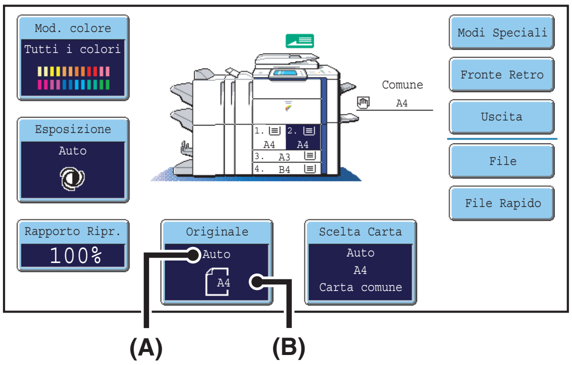
ORIGINALI

CONTROLLO DEL FORMATO DEGLI ORIGINALI

Quando [Auto] è visualizzato nel tasto [Originale], il formato dell'originale posizionato viene rilevato automaticamente. Quando si posiziona un originale, la macchina ne rileva automaticamente il formato e lo visualizza nel tasto [Originale] della schermata di base.

Esempio di schermata di base

Viene visualizzato il formato dell'originale.



(A) "Auto" viene visualizzato quando la funzione di rilevamento automatico degli originali è attiva.
(B) Viene visualizzato il formato dell'originale. Un'icona mostra l'orientamento dell'originale.

Formati standard

I formati standard sono formati rilevabili automaticamente dalla macchina. I formati standard vanno definiti nella "Impostazione Rilevatore Formato Originale" delle impostazioni di sistema (amministratore). Il valore predefinito in fabbrica è "AB-1 (Inch-1)".

Elenco delle impostazioni del rilevatore del formato dell'originale

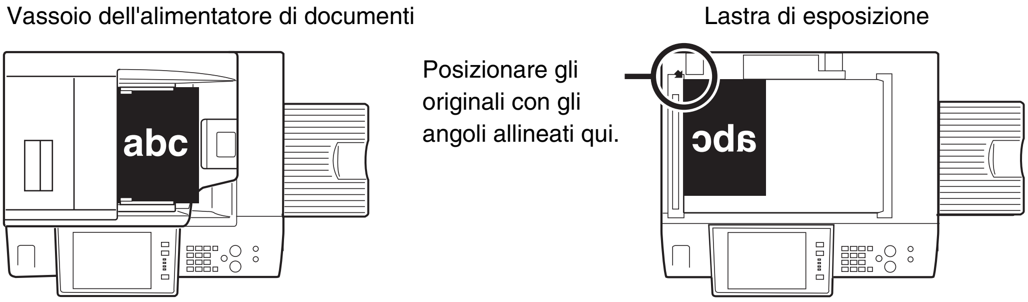
Gruppi	Formati standard (formati di originali rilevati)	
	Lastra di esposizione	Vassoio dell'alimentatore di documenti (alimentatore documenti automatico)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

- Quando è attiva la funzione di rilevamento automatico dell'originale e l'originale ha un formato non standard (formato AB o formato speciale), potrebbe essere visualizzato il formato standard più vicino o il formato dell'originale potrebbe non essere visualizzato. In tal caso, impostare manualmente il formato corretto.
  ☞ SPECIFICA DEL FORMATO DELL'ORIGINALE (pagina 32)
- Quando si posizione un originale con formato non standard sulla lastra di esposizione, è possibile facilitare il riconoscimento del formato posizionando un foglio bianco con formato A4 (8-1/2" x 11), B5 (5-1/2" x 8-1/2") o altro formato di carta standard sull'originale.

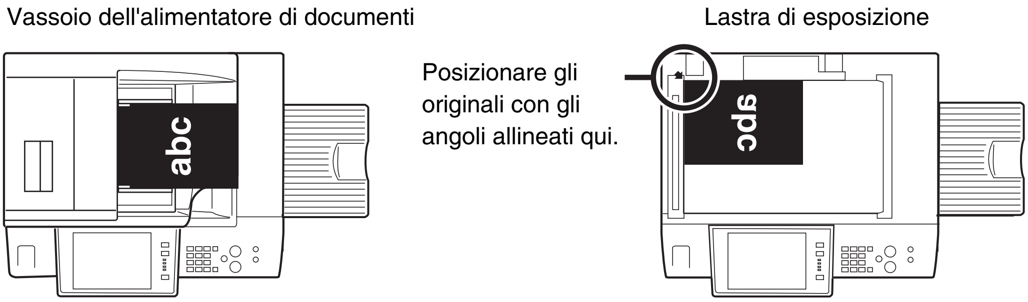
Orientamenti per il posizionamento di un originale standard

Posizionare gli originali nel vassoio di alimentazione documenti o sulla lastra di esposizione in modo che la parte superiore e inferiore dell'originale siano orientati come mostrato nell'illustrazione. Se l'originale non è orientato in modo corretto e si seleziona una funzione quale la pinzatura, le posizioni di pinzatura potrebbero non essere corrette. Per ulteriori informazioni sul posizionamento dell'originale, consultare "3. ORIGINALI" nella Guida dell'utente.

[Esempio 1]



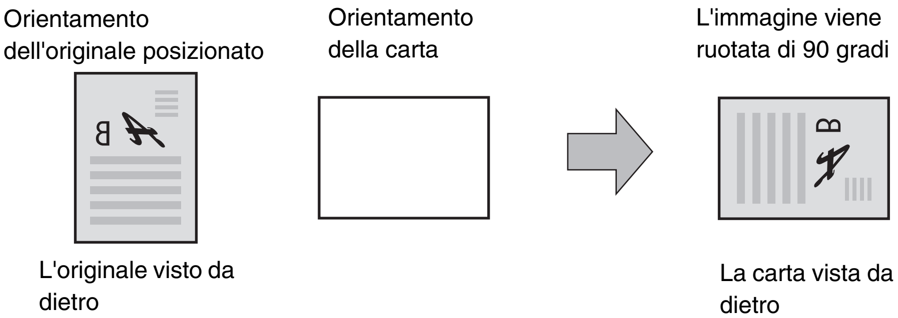
[Esempio 2]



Rotazione automatica dell'immagine per la copia (Rotazione Copia)

Se l'orientamento dell'originale e della carta sono diversi, l'immagine originale verrà automaticamente ruotata di 90 gradi in modo da adattarsi alla carta (quando l'immagine viene ruotata, appare un messaggio).

[Esempio]

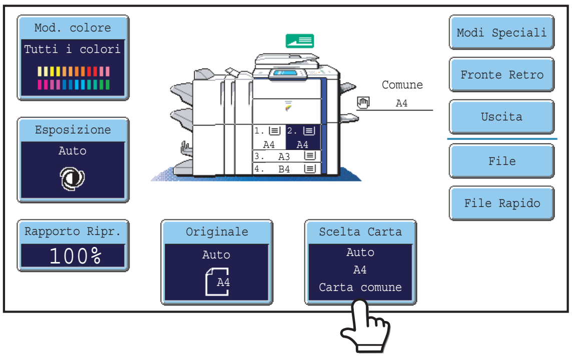


Questa funzione è disponibile sia in modalità scelta carta che in modalità immagine automatica. La rotazione può essere disabilitata utilizzando "Impostazione Rotazione Copia" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

VASSOI CARTA

La macchina è impostata per selezionare automaticamente un vassoio dello stesso formato della carta corrispondente al formato dell'originale posizionato (selezione automatica del vassoio carta).
Se si seleziona un formato della carta non corretto o si desidera cambiare formato, è possibile selezionare il vassoio carta manualmente.

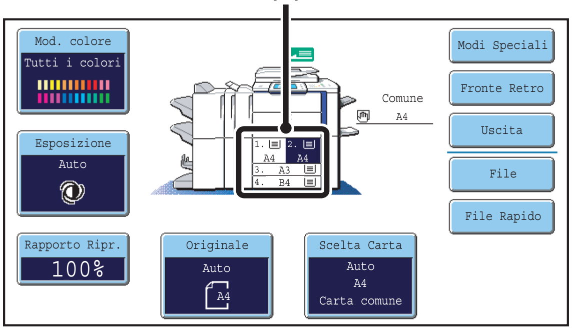
1



Selezionare l'opzione [Scelta Carta].

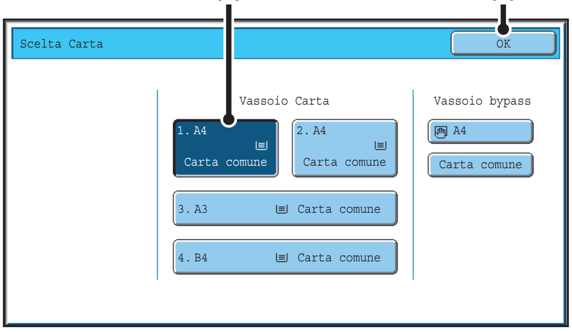
È possibile inoltre sfiorare la visualizzazione dei formati (A) per aprire la schermata relativa alle impostazioni del vassoio carta.

(A)



2

(1) (2)



Selezionare il vassoio che si desidera utilizzare.

(1) Sfiorare il tasto relativo al vassoio desiderato.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata di base e verrà evidenziato il vassoio selezionato.

Se il vassoio selezionato esaurisce la carta durante un lavoro di copia ed è presente un altro vassoio dotato dello stesso formato e tipo di carta, quest'ultimo verrà automaticamente selezionato e il lavoro di copia continuerà.

Per tornare alla selezione automatica del vassoio carta dopo aver selezionato un vassoio manualmente, sfiorare il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

Impostazioni di sistema (Amministratore): Vassoio Carta
Utilizzare questa impostazione per cambiare il vassoio selezionato per impostazione predefinita.

2 PROCEDURA DI BASE PER L'ESECUZIONE DI COPIE

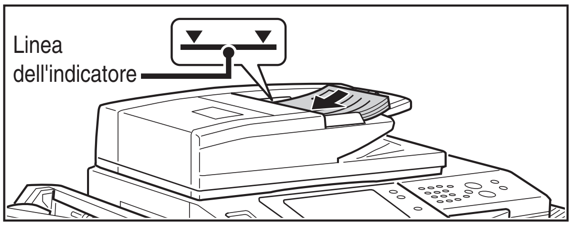
Il presente capitolo descrive le procedure di base per l'esecuzione di copie, compresa la selezione del rapporto di riproduzione e altre impostazioni.

ESECUZIONE DI COPIE

URILIZZO DELL'ALIMENTATORE DOCUMENTI AUTOMATICO PER L'ESECUZIONE DI COPIE

Questa sezione spiega come eseguire le copie (copie su una facciata di originali a una facciata) utilizzando l'alimentatore di documenti automatico.

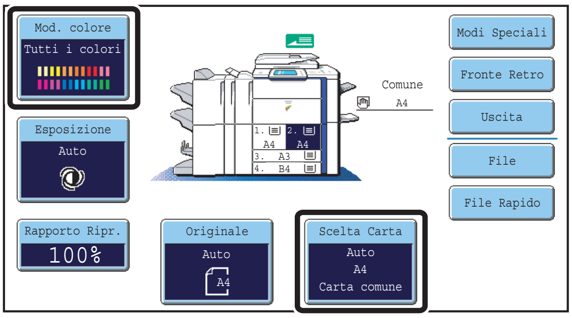
1



Posizionare gli originali con la facciata rivolta verso l'alto nel vassoio alimentatore documenti con i margini ben pareggiati.

Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. Più originali possono essere inseriti nel vassoio di alimentazione documenti. La pila degli originali non deve superare la linea dell'indicatore nel vassoio.

2



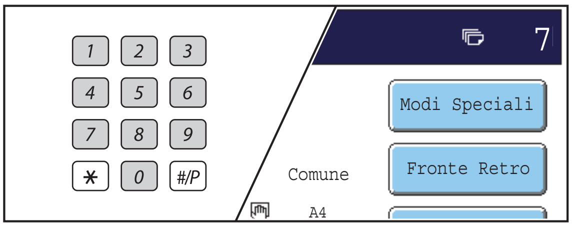
Controllare la carta da utilizzare e la modalità colore.

Assicurarsi che siano selezionati la carta (vassoio) e la modalità colore desiderati.

- Per cambiare carta (vassoio), premere il tasto [Scelta Carta].
  ☞ VASSOI CARTA (pagina 14)
- Per cambiare la modalità colore, premere il tasto [Mod.colore].
  ☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 24)

A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.

3

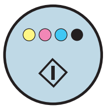


Impostare il numero di copie (numero di gruppi) con i tasti dei numeri.

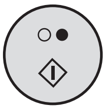
- È possibile impostare fino a 999 copie (gruppi).
- È possibile eseguire una singola copia anche se il numero di copie visualizzato è "0".

In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

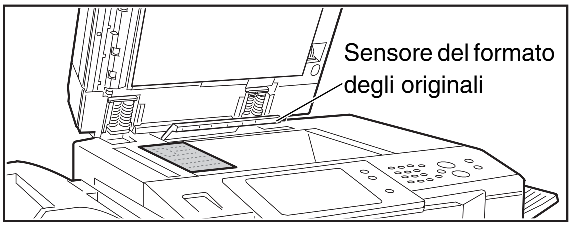
Anche se è stata selezionata una modalità colore, se si preme il tasto [BIANCO E NERO] (○●) verrà eseguita una copia in bianco e nero.

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

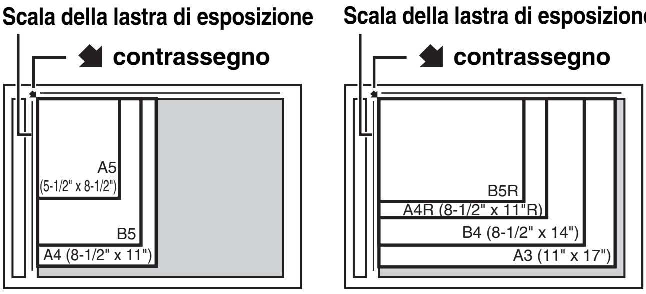
ESECUZIONE DI UNA COPIA UTILIZZANDO LA LASTRA DI ESPOSIZIONE

Per eseguire la copia di un libro o di un altro originale spesso di cui non è possibile effettuare la scansione utilizzando un alimentatore documenti automatico, aprire l'alimentatore documenti automatico e posizionare l'originale sulla lastra di esposizione. Questa sezione descrive le modalità di esecuzione di una copia (copia a 1 facciata di un originale a 1 facciata) utilizzando la lastra di esposizione.

1



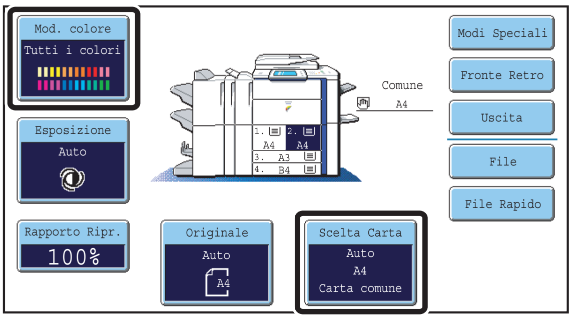
Aprire l'alimentatore automatico di documenti, posizionare l'originale sulla lastra di esposizione con la faccia rivolta verso il basso quindi chiudere delicatamente l'alimentatore automatico di documenti.



- Allineare l'angolo dell'originale all'estremità del contrassegno a forma di freccia sulla scala della lastra di esposizione.
- Posizionare l'originale nella posizione adatta al proprio formato come illustrato sopra.

Non collocare alcun oggetto sotto il rilevatore del formato dell'originale. La chiusura dell'alimentatore di documenti automatico in presenza di un oggetto sottostante può danneggiare la lastra del rilevatore del formato dell'originale e impedire una corretta rilevazione di quest'ultimo.

2



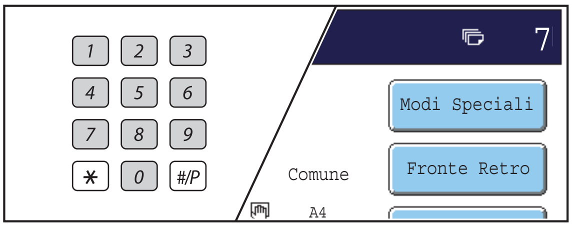
Controllare la carta da utilizzare e la modalità colore.

Assicurarsi che siano selezionati la carta (vassoio) e la modalità colore desiderati.

- Per cambiare carta (vassoio), premere il tasto [Scelta Carta].
  ☞ VASSOI CARTA (pagina 14)
- Per cambiare la modalità colore, premere il tasto [Mod.colore].
  ☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 24)

A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.

3



Impostare il numero di copie (numero di gruppi) con i tasti dei numeri.

- È possibile impostare fino a 999 copie (gruppi).
- È possibile eseguire una singola copia anche se il numero di copie visualizzato è "0".

In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

4

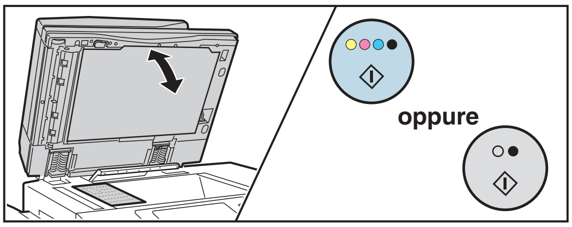


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

In condizioni normali la copia avrà inizio.
A seconda delle impostazioni di copia (ad es. a 2 facciate), la copia potrebbe avere inizio al termine della scansione di tutti gli originali. In questo caso, passare al punto successivo.

Anche se è stata selezionata una modalità colore, se si preme il tasto [BIANCO E NERO] (○●) verrà eseguita una copia in bianco e nero.

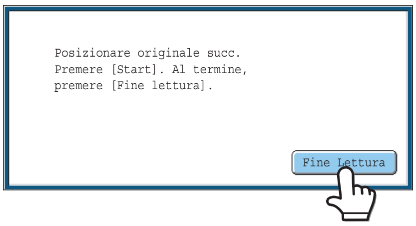
5



Rimuovere l'originale e posizionare quello successivo, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) o il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.
Utilizzare il tasto [AVVIO] anche per gli originali successivi al primo.

6

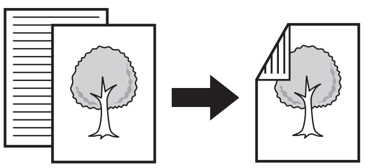


Sfiorare il tasto [Fine Lettura].

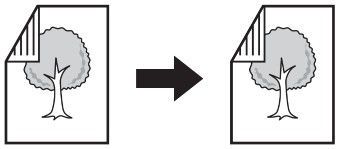
Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘)

COPIA AUTOMATICA A 2 FACCIATE

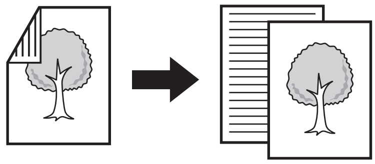
UTILIZZO DELL'ALIMENTATORE DOCUMENTI AUTOMATICO PER L'ESECUZIONE DI COPIE A 2 FACCIATE



Copia automatica su due facciate di originali a una facciata

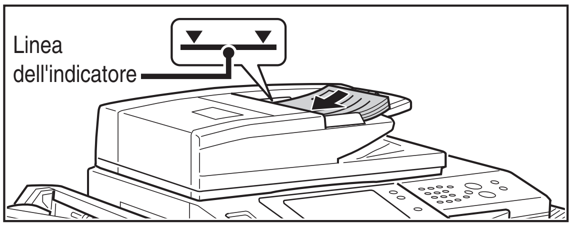


Copia automatica su due facciate di originali a due facciate



Copia su una facciata di originali a due facciate

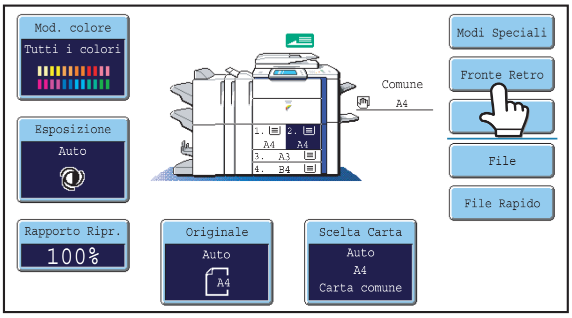
1



Posizionare gli originali con la facciata rivolta verso l'alto nel vassoio alimentatore documenti con i margini ben pareggiati.

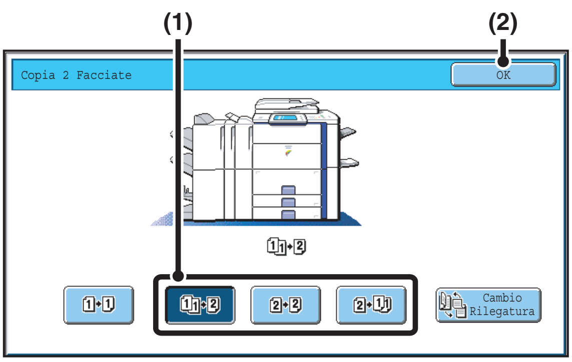
Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti.
Più originali possono essere inseriti nel vassoio di alimentazione documenti. La pila degli originali non deve superare la linea dell'indicatore nel vassoio.

2



Selezionare l'opzione [Fronte Retro].

3



Selezionare la modalità di copia su due facciate.

(1) Premere il tasto relativo alla modalità desiderata.

 : Copia automatica a 2 facciate di originali a 1 facciata

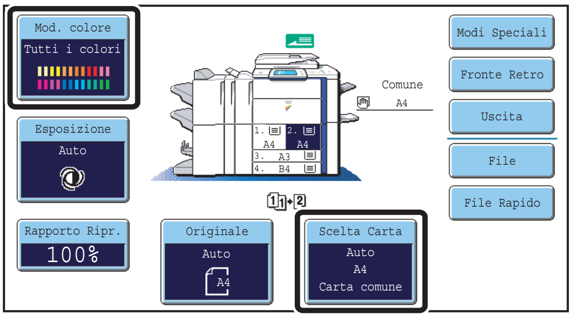
 : Copia automatica a 2 facciate di originali a 2 facciata

 Copia a 1 facciata di originali a 2 facciate

(2) Premere il tasto [OK].

Per eseguire copie a 2 facciate di un originale verticale a 1 facciata posizionato orizzontalmente o per invertire il lato posteriore in anteriore quando si esegue la copia a 2 facciate, premere il tasto [Cambio Rilegatura].
☞ Utilizzo del tasto [Cambio Rilegatura] (pagina 20)

4



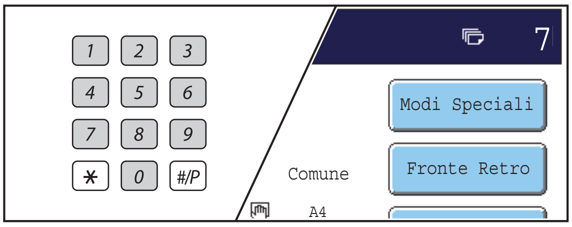
Controllare la carta da utilizzare e la modalità colore.

Assicurarsi che siano selezionati la carta (vassoio) e la modalità colore desiderati.

- Per cambiare carta (vassoio), premere il tasto [Scelta Carta].
  ☞ VASSOI CARTA (pagina 14)
- Per cambiare la modalità colore, premere il tasto [Mod.colore].
  ☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 24)

A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.

5

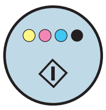


Impostare il numero di copie (numero di gruppi) con i tasti numerici.

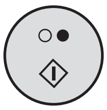
- È possibile impostare fino a 999 copie (gruppi).
- Se si esegue una singola copia, l'operazione può essere eseguita anche se il display del numero di copie riporta la cifra "0".

In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (Ⓒ), quindi immettere il numero corretto.

6



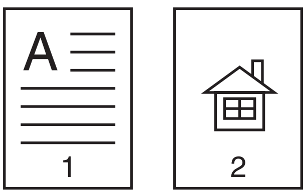
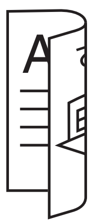
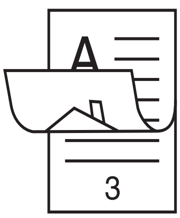
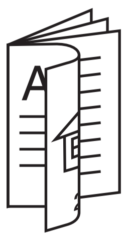
oppure



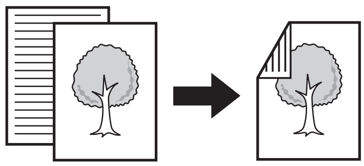
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚)

Utilizzo del tasto [Cambio Rilegatura]

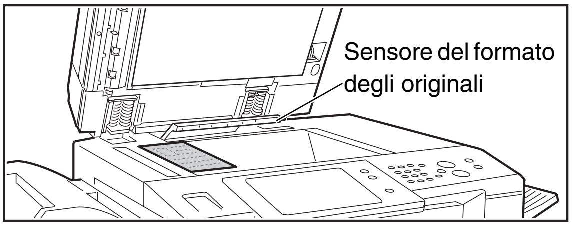
Originali	Con funzione Cambio Rilegatura	Senza funzione Cambio Rilegatura
	 Il retro è capovolto.  Selezionare questa opzione quando le pagine devono essere rilegate in un blocco.	 Il retro non è capovolto.  Selezionare questa opzione quando le pagine devono essere rilegate in un opuscolo.

ESECUZIONE DELLA COPIA AUTOMATICA A 2 FACCIATE MEDIANTE LA LASTRA DI ESPOSIZIONE

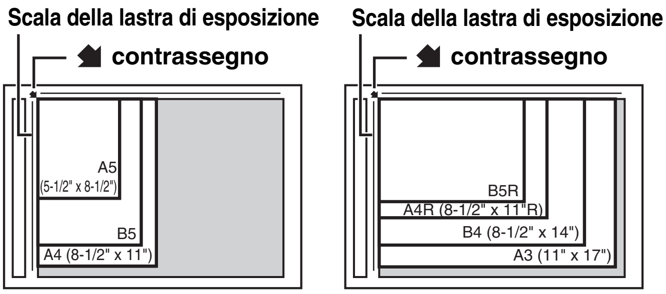


Copia automatica su due facciate di originali a una facciata

1



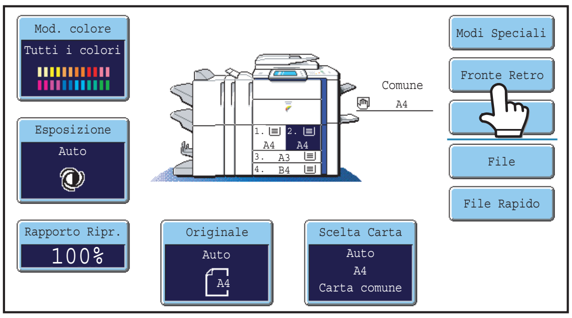
Aprire l'alimentatore automatico di documenti, posizionare l'originale sulla lastra di esposizione con la faccia rivolta verso il basso quindi chiudere delicatamente l'alimentatore automatico di documenti.



- Allineare l'angolo dell'originale all'estremità del contrassegno a forma di freccia sulla scala della lastra di esposizione.
- Posizionare l'originale nella posizione adatta al proprio formato come illustrato sopra.

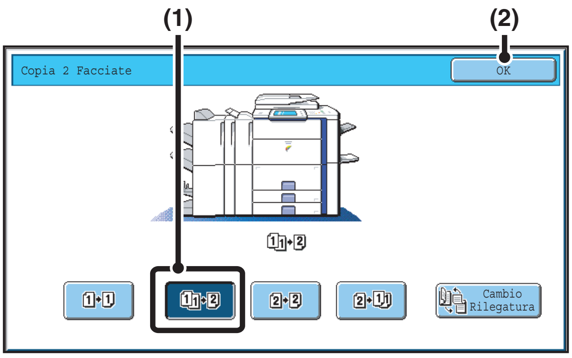
Non collocare alcun oggetto sotto il rilevatore del formato dell'originale. La chiusura dell'alimentatore di documenti automatico in presenza di un oggetto sottostante può danneggiare la lastra del rilevatore del formato dell'originale e impedire una corretta rilevazione di quest'ultimo.

2



Selezionare l'opzione [Fronte Retro].

3



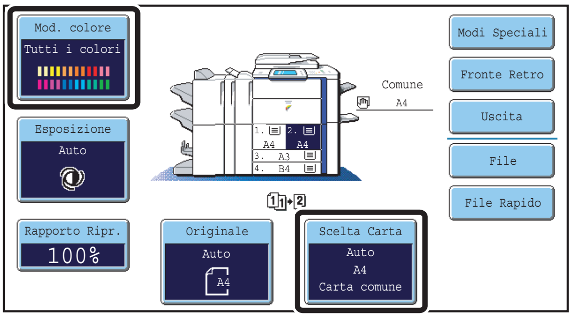
Selezionare la modalità di copia su due facciate.

(1) Selezionare l'opzione [Da 1 a 2 facciate].

(2) Premere il tasto [OK].

I tasti [Da 2 a 2 facciate] e [Da 1 a 2 facciate] non possono essere utilizzati in caso di copie dalla lastra di esposizione.

4



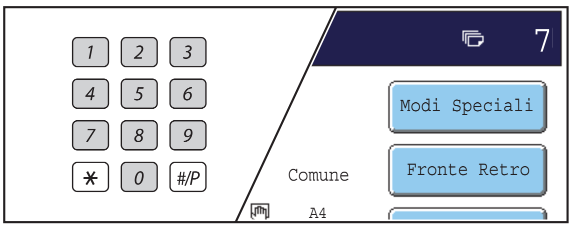
Controllare la carta da utilizzare e la modalità colore.

Assicurarsi che siano selezionati la carta (vassoio) e la modalità colore desiderati.

- Per cambiare carta (vassoio), premere il tasto [Scelta Carta].
  ☞ VASSOI CARTA (pagina 14)
- Per cambiare la modalità colore, premere il tasto [Mod.colore].
  ☞ MODALITÀ DI COPIA A COLORI (pagina 24)

A seconda del formato dell'originale inserito, in alcuni casi non viene selezionato automaticamente il formato di carta corrispondente a quello dell'originale. In tal caso, selezionare manualmente il formato della carta.

5

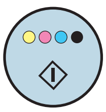


Impostare il numero di copie (numero di gruppi) con i tasti numerici.

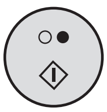
- È possibile impostare fino a 999 copie (gruppi).
- È possibile eseguire una singola copia anche se il numero di copie visualizzato è "0".

In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

6



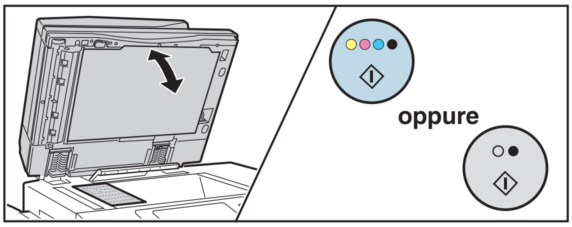
oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

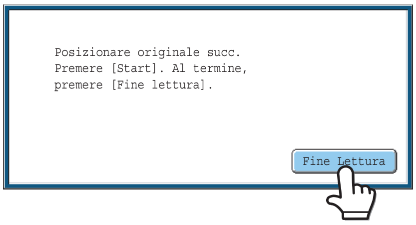
7



Rimuovere l'originale e posizionare quello successivo, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) o il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).

Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.
Per gli originali successivi al primo, utilizzare lo stesso tasto di [AVVIO] utilizzato per il primo originale.

8



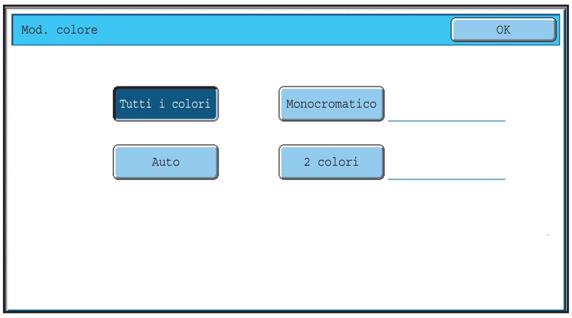
Sfiorare il tasto [Fine Lettura].

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚)

Impostazioni di sistema (Amministratore): Copia 2 Facciate
Il modo Copia a 2 Facciate predefinita può essere modificata.

MODALITÀ DI COPIA A COLORI

Di regola il modo colore del tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) è impostato su [Tutti i colori], pertanto quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●), la copia viene eseguita con tutti i colori. Se gli originali a colori vengono utilizzati con gli originali in bianco e nero, impostare la modalità colore su [Auto] in modo che venga scelta quella appropriata a ciascun originale.
Premere il tasto [Mod. colore] nella schermata di base per aprire la schermata riportata di seguito.

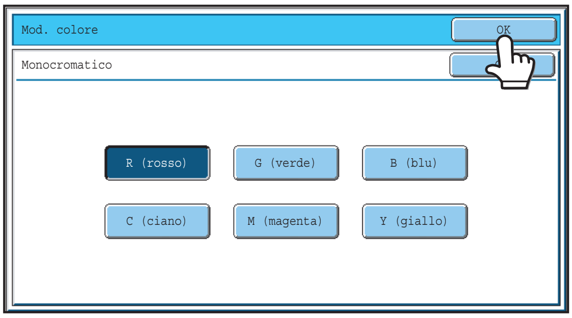


Premere il tasto relativo alla modalità colore desiderata, quindi premere il tasto [OK].

Tutti i colori	L'originale viene copiato con tutti i colori.
Auto	La macchina rileva automaticamente la presenza di un originale a colori o in bianco e nero e passa automaticamente alla modalità appropriata (tutti i colori per un originale a colori o bianco e nero per un originale in bianco e nero).
Monocromatico	L'originale viene copiato solo nel colore selezionato.Tutti i colori dell'originale vengono convertiti nel colore prescelto, selezionabile fra rosso, verde, blu, ciano, magenta o giallo.
2 colori	Solo le aree in rosso dell'originale assumono il colore selezionato, mentre i colori diversi dal rosso vengono copiati in nero. Questa modalità consente di ottenere copie più espressive rispetto a quelle in bianco e nero. È possibile selezionare rosso, verde, blu, ciano, magenta o giallo.

Selezione di una copia monocromatica

Quando si seleziona il modo colore [Monocromatico], viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Selezionare il colore desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



Selezione di una copia a 2 colori

Quando si seleziona il modo colore [2 colori], viene visualizzata la schermata riportata di seguito. Selezionare i colore desiderati, quindi sfiorare il tasto [OK].



- Quando si seleziona la modalità Auto, è possibile che il passaggio tra il colore e il bianco e nero non avvenga in modo corretto per alcuni originali. Se ciò dovesse verificarsi, premere il tasto [AVVIO COLORI] (○○○●) oppure il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) per passare manualmente tra la modalità colore e quella in bianco e nero.
- Quando si preme il tasto [AVVIO IN B/N] la copia viene effettuata in bianco e nero (○●), indipendentemente dall'impostazione della modalità colore.

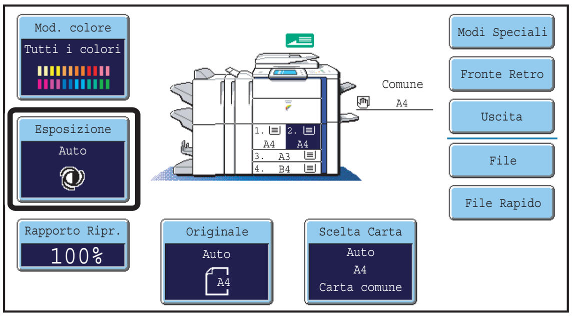
Impostazioni di sistema (Amministratore): Mod. colore
Consente di modificare l'impostazione della modalità colore predefinita.
Impostazioni di sistema (Amministratore): Rivelazione standard nel modo Auto Color
Quando la modalità a colori è impostata su automatico, l'elemento discriminante per rilevare se gli originali sono a colori o in bianco e nero può essere impostato su uno dei 5 livelli.

CAMBIAMENTO DELL'ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI IMMAGINE ORIGINALE

Per ottenere una copia di qualità chiara, è possibile selezionare l'esposizione e il tipo di immagine originale.

REGOLAZIONE AUTOMATICA DELL'ESPOSIZIONE E DEL TIPO DI ORIGINALE

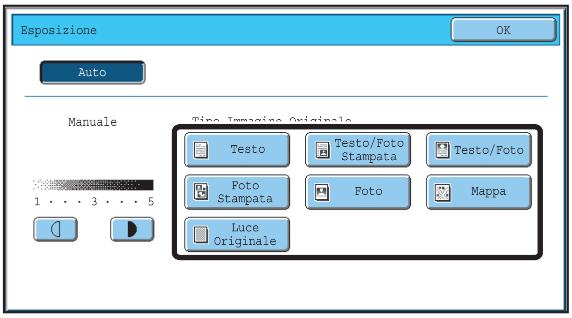
Per impostazione predefinita la regolazione dell'esposizione automatica consente di regolare il livello di esposizione e il tipo di originale appropriati all'originale che viene copiato (Viene visualizzata la scritta "Auto".)
Questa funzione regola automaticamente l'immagine durante la copia in bianco e nero e con tutti i colori, in modo da eseguire la copia più adatta.



SELEZIONE DEL TIPO DI ORIGINALE E REGOLAZIONE MANUALE DELL'ESPOSIZIONE

Se si desidera selezionare il tipo di originale o regolare manualmente l'esposizione, premere il tasto [Esposizione] che si trova nella schermata di base del modo copia e seguire la procedura riportata di seguito.

1



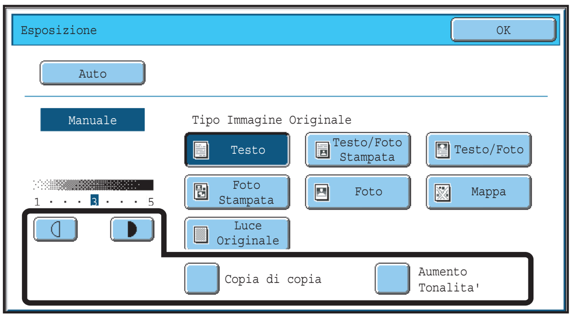
Selezionare il tipo di immagine originale.

Premere il tasto relativo al tipo di immagine originale appropriato all'originale.

● **Tasti di selezione del tipo di immagine originale**

Modo	Descrizione
Testo	Utilizzare questo modo per i documenti di testo normali.
Testo/Foto Stampata	Questo modo costituisce la soluzione più equilibrata per copiare originali contenenti sia testo che foto stampate, come nel caso di riviste o cataloghi.
Testo/Foto	Questo modo costituisce la soluzione più equilibrata per copiare originali contenenti sia testo che foto, come nel caso di documenti di testo con foto incollate.
Foto Stampata	Questo modo rappresenta la soluzione ideale per copiare foto stampate, come nel caso di foto di riviste o cataloghi.
Foto	Utilizzare questo modo per le copie di foto.
Mappa	Questo modo è il più adatto per copiare le sfumature dei colori chiari e il testo in caratteri piccoli presenti nella maggior parte delle mappe.
Luce Originale	Utilizzare questo modo per originali contenenti scritte a matita.

2



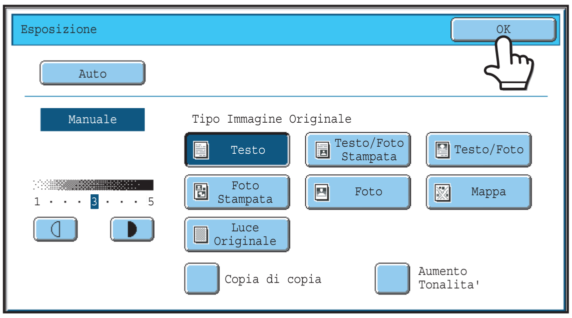
Regolare il livello d'esposizione.

Premere il tasto [scuro] per scurire la copia.
Premere il tasto [chiaro] per schiarire la copia.

- **Uso di una copia o di una pagina stampata come originale**
  Quando si utilizza una copia o una pagina stampata dalla macchina come originale, selezionare la casella di controllo [Copia di copia] in modo da visualizzare il segno di spunta ✓.
  Quando è selezionata la casella [Copia di copia], è possibile selezionare solo i tasti relativi al tipo di immagine originale [Testo], [Foto Stampata] e [Testo/Foto stampata].
- **Per migliorare il colore di una copia a colori...**
  Premere la casella di controllo [Aumento Tonalita'] in modo da visualizzare il segno di spunta ✓.

- **Linee guida per il livello di esposizione quando si seleziona [Testo]:**
  Da 1 a 2:originali scuri, ad esempio i quotidiani
  3:originali con densità di inchiostro normale
  Da 4 a 5:originali con testo scritto a matita o molto chiaro
- **Limitazioni quando si utilizza la funzione Aumento Tonalita'**
  Quando si seleziona Aumento Tonalita', non è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
  - [Copia di copia]
  - Non è possibile selezionare [Auto] e [Luce Originale] come tipo di immagine originale.
  - [Intensità] (nei modi speciali)

3



Premere il tasto [OK].

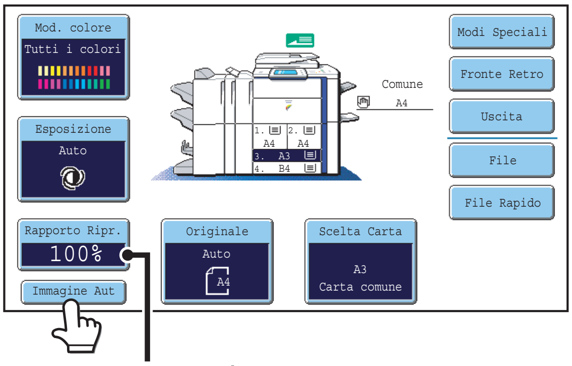
Se si seleziona [Auto] ma l'immagine risulta troppo chiara o troppo scura...
Se l'immagine risulta troppo chiara o troppo scura quando si seleziona [Auto], è possibile regolare il livello d'esposizione utilizzando la funzione "Regolazione Esposizione Copia" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

- **Impostazioni di sistema (Amministratore): Tipo Esposizione**
  Consente di modificare il tipo di immagine originale predefinito.
- **Impostazioni di sistema (Amministratore): Regolazione Esposizione Copia**
  È possibile regolare il livello d'esposizione usato per la regolazione automatica dell'esposizione.

RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM

SELEZIONE DEL RAPPORTO AUTOMATICO (immagine automatica)

Questa sezione descrive la funzione di selezione automatica del rapporto (Immagine Aut), che seleziona automaticamente il rapporto di riproduzione più adatto in base al formato della carta.
Quando si cambia manualmente il vassoio carta, il tasto [Vassoio Carta] viene visualizzato nella schermata di base del modo copia. Premere il tasto [Immagine Aut] affinché il rapporto di riduzione o ingrandimento venga selezionato automaticamente in base al formato dell'originale e al tipo di carta selezionato.
Innanzitutto posizionare l'originale e selezionare il vassoio carta, quindi premere il tasto [Immagine Aut].



Il rapporto selezionato verrà visualizzato nella visualizzazione dei rapporti.

- Se viene visualizzato il messaggio "Ruotare originale da a ", modificare l'orientamento dell'originale come indicato nel messaggio.
- Per poter utilizzare la funzione Immagine Aut. con originali di formato non standard, è necessario immettere il formato.

- **Per annullare la selezione automatica del rapporto...**
  Sfiorare il tasto [Immagine Aut] in modo che non sia più evidenziato.
- **Per ripristinare il rapporto del 100%...**
  Per ripristinare il rapporto del 100%, sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] per visualizzare il menu relativo al rapporto, quindi sfiorare il tasto [100%].

Impostazioni di sistema (Amministratore): Rapporto Ripr.
Serve per modificare l'impostazione predefinita della risoluzione.

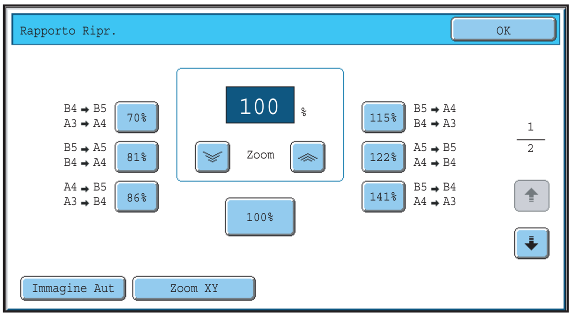
SELEZIONE MANUALE DEL RAPPORTO (Impostazioni Predefinite di Rapporti e Zoom)

Sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] nella schermata di base del modo copia per selezionare una delle cinque impostazioni predefinite di rapporti per l'ingrandimento o la riduzione (massimo 400%, minimo 25%).
In aggiunta, è possibile usare i tasti di zoom per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).

1

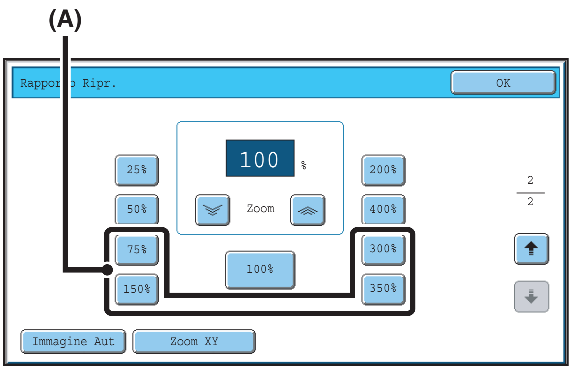
Impostare il rapporto.

Sfiorare il tasto corrispondente a un rapporto predefinito e il tasto di zoom per impostare il rapporto.
Sono disponibili due schermate delle impostazioni. Utilizzare i tasti per spostarsi tra le schermate.



● Prima schermata

- Tasti di ingrandimento:
  115%, 122% e 141% (per il sistema AB).
  121% e 129% (per il sistema in pollici).
- Tasti di riduzione:
  70%, 81% e 86% (per il sistema AB).
  64% e 77% (per il sistema in pollici).
- Tasto [100%]

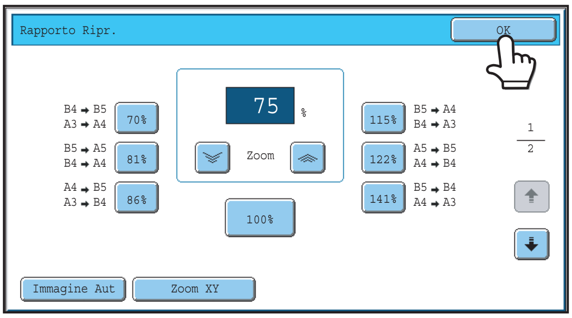


● Seconda schermata

- Tasti di ingrandimento (da 2 a 4 rapporti)
  200%, 400%, qualunque rapporto (massimo due)
- Tasti di riduzione (da 2 a 4 rapporti)
  25%, 50%, qualunque rapporto (massimo due)
- Tasto [100%]

- **Tasti (A)**
  I tasti contrassegnati da (A) possono essere configurati per mostrare qualsiasi rapporto utilizzando la funzione "Aggiungi o cambia i rapporti preselezionati aggiuntivi" nelle impostazioni di sistema (amministratore).
- Per selezionare rapidamente un rapporto, sfiorare un tasto di riduzione o ingrandimento per selezionare un rapporto vicino al valore desiderato, quindi utilizzare i tasti di zoom per regolare in modo preciso tale valore.
- I tasti di zoom possono essere utilizzati per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).
  Sfiorare il tasto per aumentare il rapporto, oppure il tasto per ridurlo. (Se si continua a sfiorare il tasto / , il rapporto cambia automaticamente. Dopo 3 secondi, il rapporto cambierà rapidamente).
- Se quando si seleziona un rapporto d'ingrandimento viene visualizzato il messaggio "Immagine piu' grande del foglio.", l'immagine potrebbe non entrare nel foglio.

2



Premere il tasto [OK].

Dopo aver sfiorato il tasto [OK], accertarsi di aver selezionato un formato di carta adatto al rapporto prescelto.

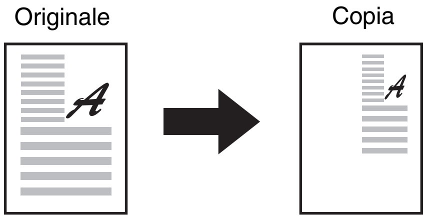
Per ripristinare il rapporto del 100%...
Per ripristinare il rapporto del 100%, sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] per visualizzare il menu relativo al rapporto, quindi sfiorare il tasto [100%].

Impostazioni di sistema (Amministratore): Aggiungi o cambia i rapporti preselezionati aggiuntivi
È possibile aggiungere due rapporti preselezionati di ingrandimento (da 101% a 400%) e due di riduzione (da 25% a 99%). È possibile inoltre modificare un rapporto preselezionato aggiuntivo.

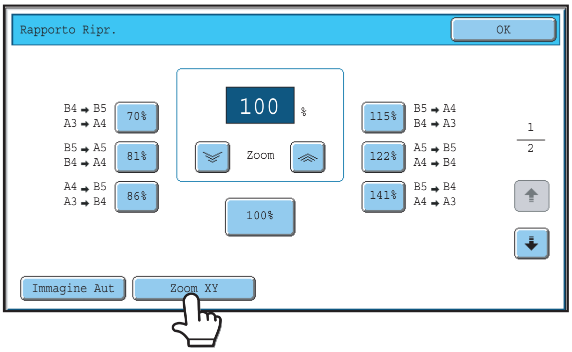
INGRANDIMENTO/RIDUZIONE DELLA LUNGHEZZA E DELLA LARGHEZZA SEPARATAMENTE (Zoom XY)

La funzione Zoom XY consente di modificare separatamente i rapporti di riproduzione orizzontale e verticale.
I rapporti orizzontale e verticale possono essere impostati su un valore compreso fra il 25% e il 400%, con incrementi dell'1%.
Sfiorare il tasto [Rapporto Ripr.] nella schermata di base del modo copia, quindi eseguire le operazioni riportate di seguito.

Quando si seleziona il 50% per il rapporto orizzontale e il 70% per quello verticale

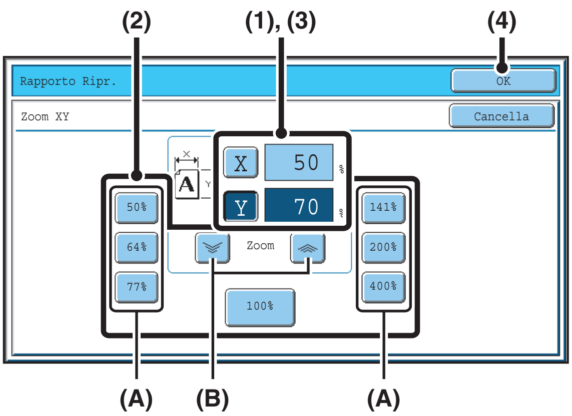


1



Sfiorare il tasto [Zoom XY].

2



Impostare il rapporto orizzontale e verticale.

(1) Sfiorare il tasto [X].

Il tasto [X] viene evidenziato ed è possibile impostare il rapporto orizzontale.

(2) Sfiorare i tasti dei rapporti predefiniti (A) e i tasti di zoom (B) per impostare il rapporto X (orizzontale).

(A) Il tasto corrispondente a un rapporto predefinito non viene evidenziato quando lo si sfiora.
(B) I tasti di zoom possono essere utilizzati per selezionare un rapporto compreso fra il 25% e il 400% (con incrementi dell'1%).

(3) Sfiorare il tasto [Y] ed impostare il rapporto Y (verticale), seguendo la stessa procedura utilizzata per il tasto [X].

(4) Premere il tasto [OK].

Dopo aver sfiorato il tasto [OK], accertarsi di aver selezionato un formato di carta adatto al rapporto prescelto.

Per selezionare rapidamente un rapporto, sfiorare il tasto corrispondente a un rapporto predefinito (A) per selezionare un rapporto vicino al valore desiderato, quindi utilizzare i tasti di zoom (B) per regolare in modo preciso tale valore.

Quando si usa l'alimentatore di documenti automatico, la gamma di rapporti orizzontali e verticali selezionabili va dal 25% al 200% per entrambi.

Per annullare un'impostazione relativa allo zoom XY...
Per annullare un'impostazione relativa allo zoom XY, sfiorare il tasto [Zoom XY] oppure il tasto [Cancella].

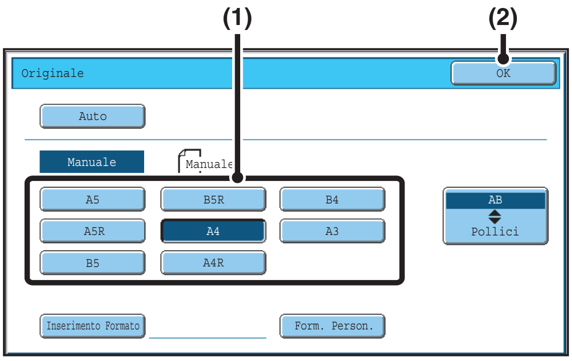
FORMATI ORIGINALI

SPECIFICA DEL FORMATO DELL'ORIGINALE

Se il formato dell'originale non è di tipo standard, oppure se non viene rilevato correttamente, va specificato manualmente.
Sfiorare il tasto [Originale] nella schermata di base del modo copia, quindi eseguire le operazioni riportate di seguito.

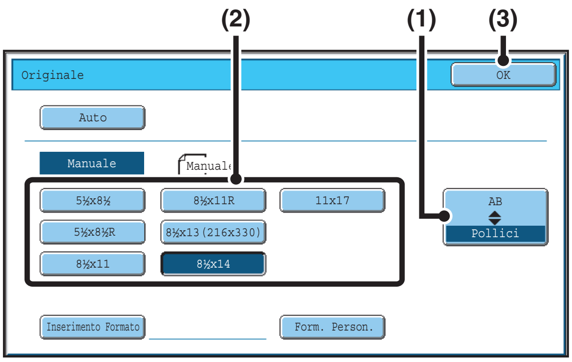
Specifica di un formato AB

Sfiorare il tasto corrispondente al formato dell'originale e poi il tasto [OK].



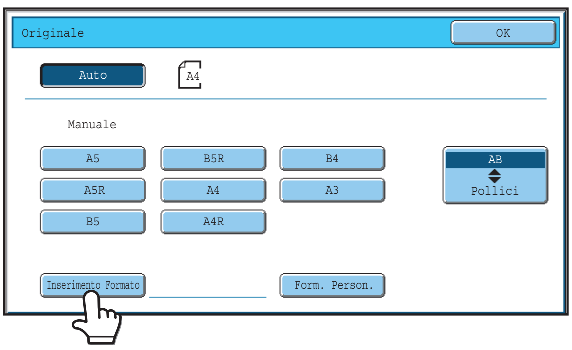
Specifica di un formato in pollici

Sfiorare il tasto [AB⬍Pollici], quindi il tasto corrispondente al formato dell'originale e poi il tasto [OK].



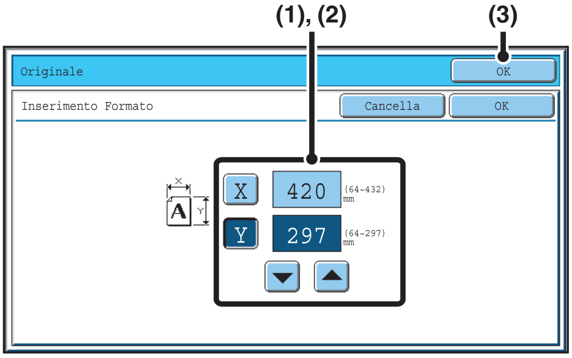
Specifica di un formato non standard

1



Sfiorare la scheda [Inserimento Formato].

2



Immettere il formato dell'originale.

(1) Immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale.

Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti .
Quando si utilizza la lastra di esposizione, è possibile immettere un numero compreso fra 64 mm e 432 mm (da 2-1/2" a 17").
Quando si utilizza l'alimentatore documenti automatico, è possibile immettere un numero compreso fra 140 mm e 432 mm (da 5-1/2" a 17").
Se la dimensione orizzontale dell'originale è inferiore ai 140 mm (5-1/2"), usare la lastra di esposizione.

(2) Immettere la dimensione Y (verticale) dell'originale.

Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti . È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 297 mm (da 2-1/2" a 11-5/8").
Quando si utilizza un alimentatore documenti automatico, è possibile immettere una dimensione compresa fra 131 mm e 297 mm (da 5-1/8" a 11-5/8").
Se la dimensione orizzontale dell'originale è inferiore ai 131 mm (5-1/8"), usare la lastra di esposizione.

(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata di base.
Assicurarsi che le dimensioni immesse appaiano nel tasto [Originale].

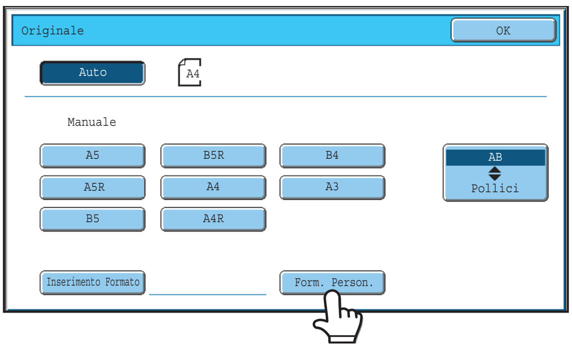
MEMORIZZAZIONE DEI FORMATI DI USO PIÙ FREQUENTE

È possibile archiviare i formati degli originali speciali di uso più frequente. Questa sezione spiega come memorizzare, richiamare, modificare ed eliminare i formati degli originali speciali.

Memorizzazione dei formati degli originali (modifica/cancellazione)

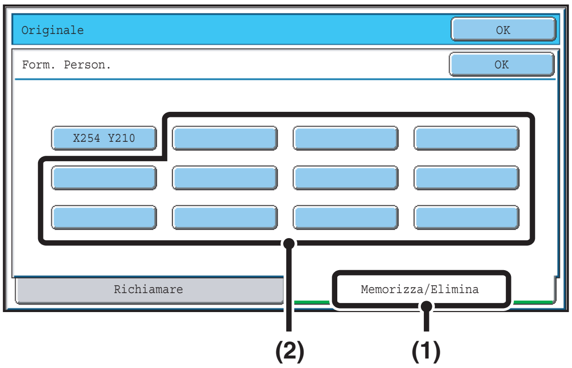
È possibile memorizzare fino a 9 formati originali speciali.
Sfiorare il tasto [Originale] nella schermata di base del modo copia, quindi eseguire le operazioni riportate di seguito.

1



Premere il tasto [Personalizzato].

2



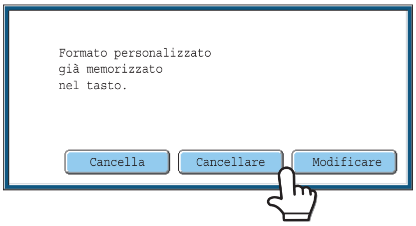
Memorizzare il formato dell'originale.

(1) Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

(2) Sfiorare un tasto per memorizzare un formato originale personalizzato.

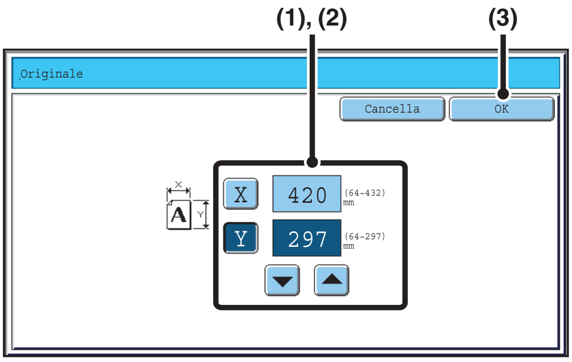
Sfiorare un tasto che non riporta alcun formato ( ).

Se si desidera modificare o cancellare un tasto precedentemente memorizzato...
Premere il tasto che si desidera modificare o cancellare. Verrà ora visualizzata la seguente schermata.



- Per modificare il tasto, sfiorare il tasto [Modificare] e passare al punto successivo.
- Per cancellare il tasto, sfiorare il tasto [Cancellare]. Assicurarsi che il formato dell'originale sia stato cancellato e sfiorare il tasto [OK].

3



Immettere il formato dell'originale.

(1) Immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale.

Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti . È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 432 mm (da 2-1/2" a 17").

(2) Immettere la dimensione Y (verticale) dell'originale.

Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti . È possibile immettere una dimensione compresa fra 64 mm e 297 mm (da 2-1/2" a 11-5/8").

(3) Premere il tasto [OK].

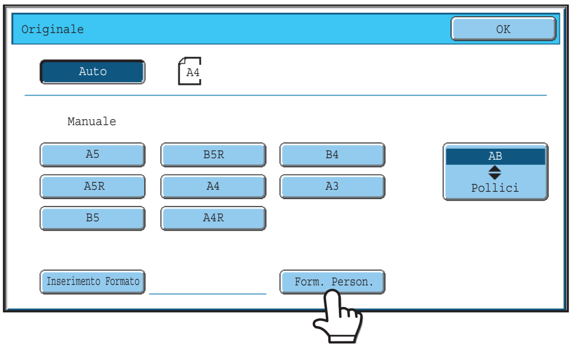
Il formato dell'originale resta memorizzato anche se si spegne la macchina.

Per annullare l'operazione...
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

Come richiamare un formato dell'originale memorizzato

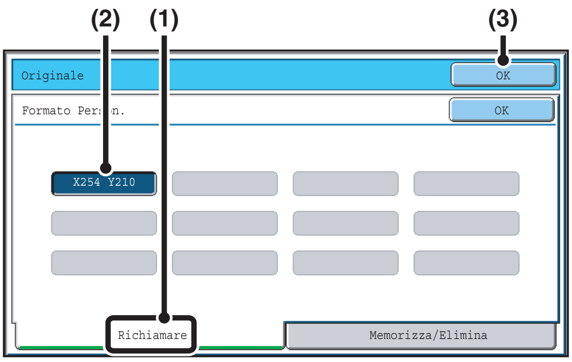
Per richiamare un formato dell'originale memorizzato, sfiorare il tasto [Originale] nella schermata di base del modo copia, quindi seguire la procedura riportata di seguito.

1



Premere il tasto [Personalizzato].

2



Richiamare il formato dell'originale desiderato.

(1) Selezionare la scheda [Richiamare].

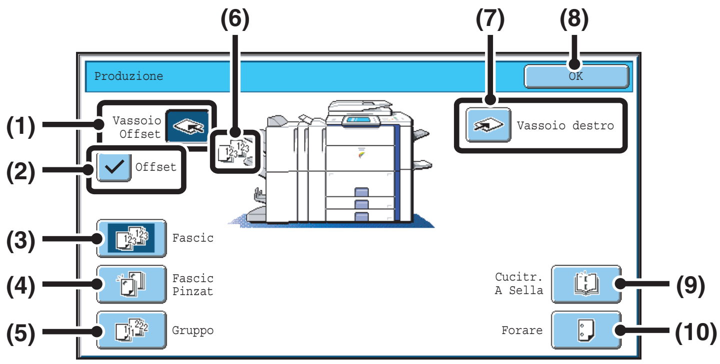
(2) Sfiorare il tasto corrispondente al formato originale da richiamare.

(3) Premere il tasto [OK].

Per annullare l'operazione...
Premere il tasto [CANCELLA TUTTO] (CA).

PRODUZIONE

Per selezionare le funzioni relative alla produzione e al vassoio di uscita, sfiorare il tasto [Uscita] nella schermata di base del modo copia. Le funzioni di produzione selezionabili sono: fascicolazione, gruppo, offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella e foratura. Tutte le descrizioni delle impostazioni riportate di seguito si basano sul presupposto che sia installato un finitore con pinzatura a sella.



(1) Tasto [Vassoio Offset] (tasto [Vassoio Centrale]*)

Le stampe vengono raccolte nel vassoio offset. Il tasto [Vassoio Offset] viene selezionato automaticamente quando si seleziona il tasto [Fascic Pinzat].

* Se non è installato un finitore normale o con pinzatura a sella, viene selezionato automaticamente il tasto [Vassoio Centrale]. In tal caso, non è possibile utilizzare la funzione offset.

(2) Tasto [Offset]

Serve per sfalsare ciascuna serie di copie rispetto alla precedente.
Questa funzione è attivata quando la casella corrispondente è selezionata ☑, mentre è disattivata quando la casella corrispondente non è selezionata ☐.
(Il segno di spunta viene rimosso automaticamente quando si seleziona la funzione di fascicolazione con pinzatura).

☞ Funzione offset (pagina 38)

(3) Tasto [Fascic]

Serve per ordinare (fascicolare) le copie in uscita in serie.

☞ Modo fascicolazione (pagina 38)

(4) Tasto [Fascic Pinzat]

Serve per fascicolare le copie in uscita in serie, pinzare ciascuna serie e inoltrare le serie al vassoio. (Si noti che le serie non saranno sfalsate nel vassoio di uscita).
Quando questa funzione è selezionata, vengono visualizzati tre tasti per la scelta della posizione dei punti.

☞ Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 39)

(5) Tasto [Gruppo]

Le copie vengono raggruppate per pagina.

☞ Modo gruppo (pagina 38)

(6) Visualizzazione della produzione

Viene visualizzata un'icona per indicare la modalità di uscita.

(7) Tasto [Vassoio destro]

Selezionare questo tasto per inoltrare le copie al vassoio destro.
Quando si seleziona il vassoio destro, le funzioni offset, fascicolazione con pinzatura, pinzatura a sella e foratura sono disabilitate.

(8) Tasto [OK]

Sfiorare questo tasto per chiudere la schermata relativa all'uscita e ritornare alla schermata di base.

(9) Tasto [Cucitr. A Sella]

Serve per pinzare e piegare ciascuna serie di copie sulla linea di mezzeria.

☞ Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella (pagina 39)

Quando si sfiora questo tasto, viene visualizzata la schermata delle impostazioni della pinzatura a sella. (Solo quando la funzione "Pinzatura A Sella Automatica" è abilitata nelle impostazioni di sistema (amministratore).)

(10) Tasto [Forare]

Serve per praticare fori nei documenti.

☞ Funzione di perforatura (pagina 40)

La schermata riportata sopra mostra i tasti che vengono visualizzati quando è installato un finitore con pinzatura a sella. I tasti visualizzati variano a seconda delle periferiche installate.
Inoltre, a seconda delle periferiche installate, alcuni tasti potrebbero risultare disabilitati. Se la schermata appare diversa da quella riportata sopra, fare riferimento alle schermate che seguono.

Esempio
Schermata visualizzata quando non è installato un finitore normale o con pinzatura a sella.



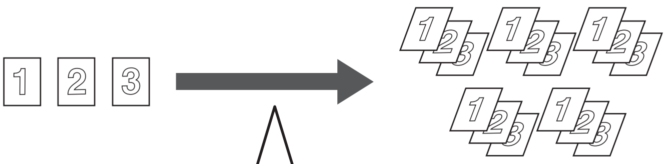
MODI DI PRODUZIONE

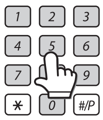
Questa sezione descrive i vari modi di produzione.

Modo fascicolazione

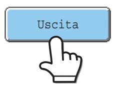
Serve per ordinare (fascicolare) le copie in uscita in serie.
Esempio: fascicolazione delle copie in uscita in 5 serie

Originali Uscita

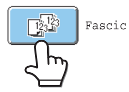




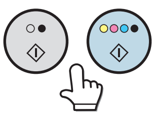
Impostare il numero di copie (5).



Sfiorare il tasto [Uscita].



Sfiorare il tasto [Fascic].



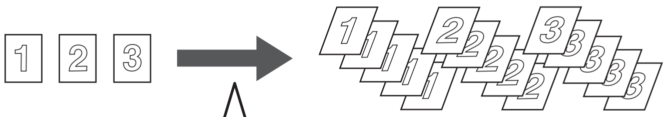
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

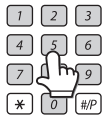
- La funzione di fascicolazione viene selezionata automaticamente quando gli originali vengono inseriti nell'alimentatore di documenti automatico.
- Se la Cartella Selezione Rapida File per l'archiviazione di documenti è piena, non sarà possibile eseguire correttamente la copia di un elevato numero di originali utilizzando la funzione di ordinamento. Eliminare i file superflui dalla Cartella Selezione Rapida File.

Modo gruppo

Questa funzione raggruppa le copie per pagina.
Esempio: gruppi di 5 copie di ciascuna pagina

Originali Uscita





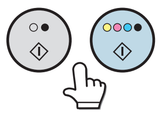
Impostare il numero di copie (5).



Sfiorare il tasto [Uscita].



Premere il tasto [Gruppo].



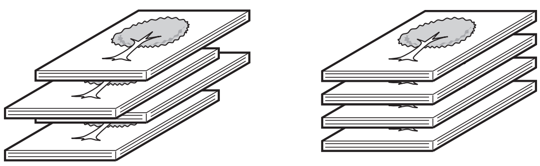
Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La funzione gruppo viene selezionata automaticamente quando un originale viene collocato sulla lastra di esposizione.

Funzione offset

Questa funzione sfalsa ciascuna serie di copie rispetto alla precedente nel vassoio di uscita, per semplificare la suddivisione delle serie di copie.

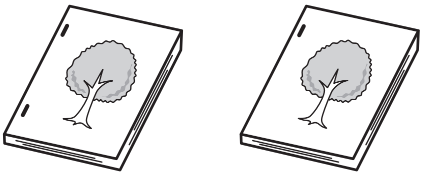
Funzione offset attivata "ON" Funzione offset disattivata "OFF"



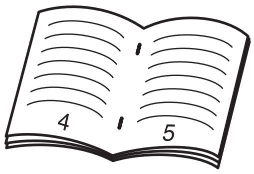
- La funzione offset non può essere applicata al vassoio centrale o destro.
- Non è possibile selezionare la funzione offset quando la funzione di fascicolazione con pinzatura è attivata.

Funzione fascicolazione con pinzatura / Funzione pinzatura a sella

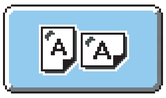
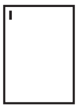
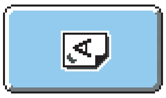
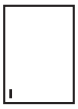
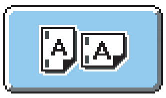
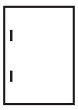
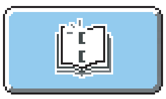
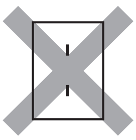
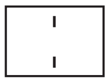
Le copie in uscita vengono ordinate in serie dalla funzione di fascicolazione. Ogni serie viene pinzata e inviata al vassoio.
La funzione di pinzatura a sella pinza ogni serie in due punti sulla linea di mezzeria e poi ripiega la serie pinzata.
Di seguito sono illustrati i rapporti fra le posizioni dei punti, l'orientamento della carta, i formati carta compatibili con la pinzatura e il numero di fogli che possono essere pinzati.
Per gli orientamenti relativi al posizionamento dell'originale, si veda "Orientamento della posizione dell'originale (per le funzioni di fascicolazione con pinzatura e di foratura)" (pagina 40).



Fascicolazione con pinzatura



Pinzatura a sella

Posizioni dei punti	Carta orientata verticalmente		Carta orientata orizzontalmente	
1 punto di pinzatura nell'angolo superiore sinistro 				
1 punto di pinzatura nell'angolo inferiore sinistro 		**Formati carta compatibili** A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K **Numero di fogli che possono essere pinzati:** Max. 50 fogli*		**Formati carta compatibili** A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K **Numero di fogli che possono essere pinzati:** Max. 30 fogli*
2 punti di pinzatura sul margine sinistro 				
Pinzatura a sella (solo se è presente il finitore con pinzatura a sella) 		La pinzatura a sella non può essere utilizzata quando la carta è orientata verticalmente		**Formati carta compatibili** A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K **Numero di fogli che possono essere pinzati:** Max. 15 fogli*

* Due fogli (uno quando si effettua la pinzatura opuscolo) di carta fino a 256 g/m^2 (68 lbs.) possono essere pinzati come copertine. In questo caso, il numero di fogli utilizzabili sarà inferiore di due (o di uno per la pinzatura a sella) rispetto al massimale indicato.

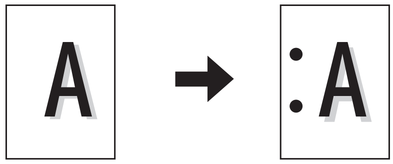
- O número de folhas que podem ser agrafadas de uma só vez inclui capas e/ou inserções introduzidas.
- Quando la funzione Form.misti Originale dei modi speciali viene utilizzata con l'impostazione "Stessa larghezza:", il numero massimo di fogli pinzabili insieme è 30, indipendentemente dal formato della carta.
- La funzione di pinzatura a sella è attivabile solo in presenza di un finitore con pinzatura a sella.

Funzione di perforatura

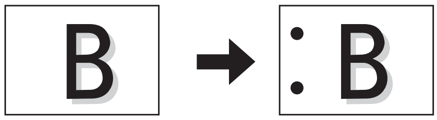
Se è presente un modulo di foratura opzionale, i fogli possono essere forati in uscita.
La foratura è disponibile per i formati da B5R a A3 (da 55 g/m² a 256 g/m²) (da 7-1/4" x 10-1/2" a 11" x 17" (da 15 lbs. a 68 lbs.)). Tuttavia, non è possibile utilizzare carta in formato A3W (12" x 18") e supporti speciali, ad esempio lucidi e carta a rubrica.

[Esempi]

[Originale 1] [Posizioni dei fori]



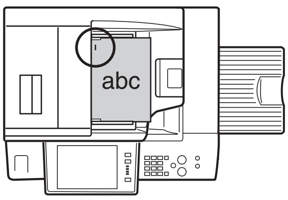
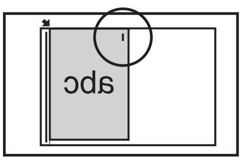
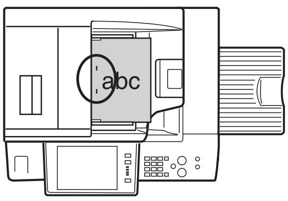
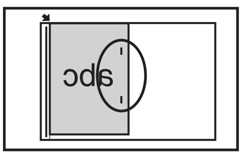
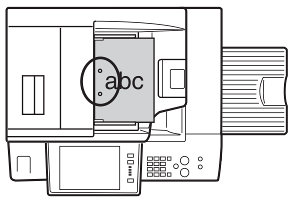
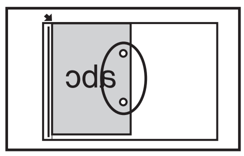
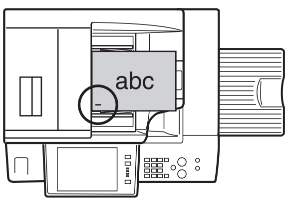
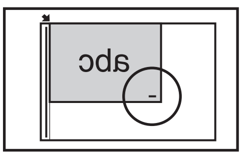
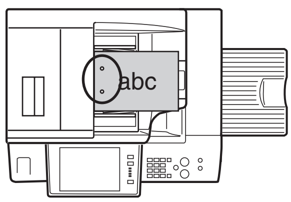
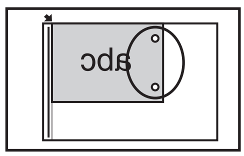
[Originale 2] [Posizioni dei fori]



- Non è possibile selezionare contemporaneamente la funzione di pinzatura a sella e quella di foratura.
- La carta a rubrica può essere forata manualmente utilizzando l'inseritore. Per ulteriori informazioni, vedere "INSERITORE" nella Guida dell'utente.

Orientamento della posizione dell'originale (per le funzioni di fascicolazione con pinzatura e di foratura)

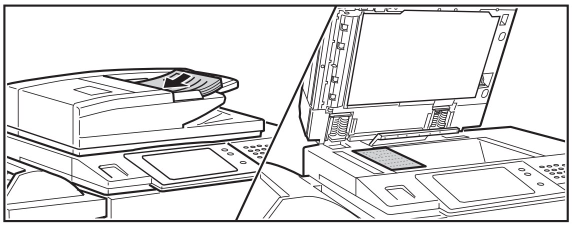
Quando si utilizza la funzione di fascicolazione con pinzatura o di foratura, l'originale va collocato come indicato di seguito per consentire la pinzatura o foratura nella posizione desiderata.

Fascicolazione con pinzatura		Foratura	
Vassoio dell'alimentatore di documenti	**Lastra di esposizione**	**Vassoio dell'alimentatore di documenti**	**Lastra di esposizione**
			
			
			

ESECUZIONE DI UNA COPIA USANDO IL VASSOIO BYPASS

Oltre alla carta comune, il vassoio bypass consente di eseguire copie su lucidi, carta a rubrica e altri supporti speciali.
Per informazioni dettagliate sui tipi di carta inseribili nel vassoio di bypass, consultare la Guida alle norme di sicurezza.
Per le precauzioni da adottare relative all'inserimento della carta nel vassoio di bypass, consultare la sezione "CARICAMENTO DELLA CARTA NEL VASSOIO BYPASS" della Guida dell'utente.

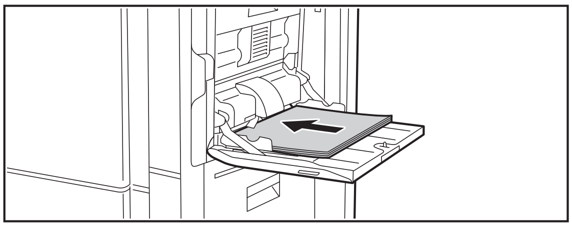
1



Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

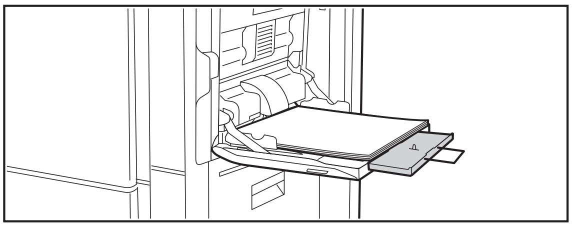
2



Inserire la carta nel vassoio bypass.

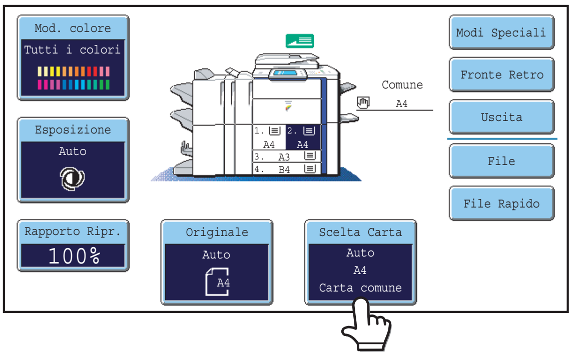
Inserire la carta con il lato da stampare rivolto verso il basso. Se, tuttavia, è stata scelta la carta "Carta Intest." o "Prestampata", caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto*.

* Se "Disabilitazione fronte/retro" è abilitata nelle impostazioni di sistema (amministratore), caricare la carta nel modo normale (con la faccia rivolta verso l'alto nei vassoi da 1 a 5; con la faccia rivolta verso il basso nel vassoio bypass).



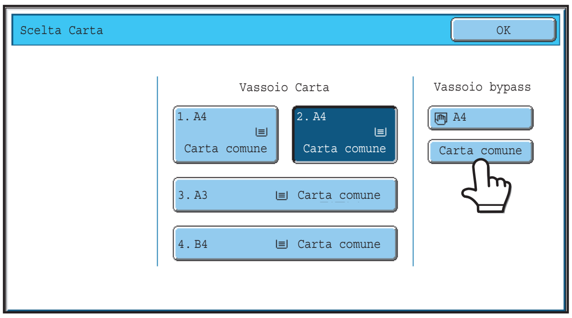
Se il formato della carta è superiore all'A4R o all'8-1/2" x 11"R, estrarre la prolunga del vassoio di bypass. Estrarre completamente l'estensione del vassoio bypass. Se non si estrae completamente tale vassoio, il formato della carta caricata non verrà visualizzato correttamente.

3



Selezionare l'opzione [Scelta Carta].

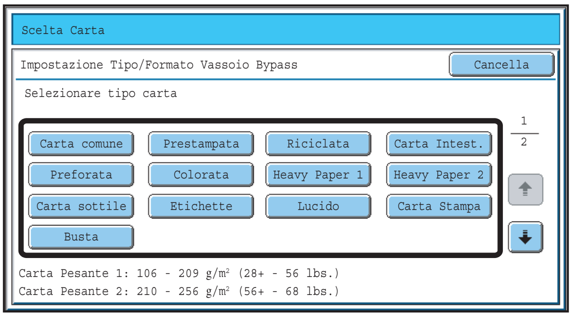
4



Verificare l'impostazione del tipo di carta per il vassoio bypass. Se è necessario modificare l'impostazione, sfiorare il tasto del tipo di carta.

Se non è necessario modificare il formato e il tipo della carta visualizzati in "Vassoio bypass", passare al punto 7.

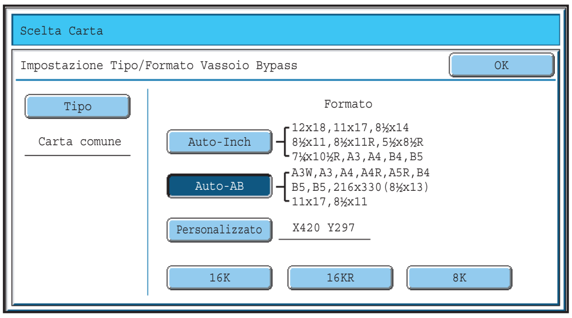
5

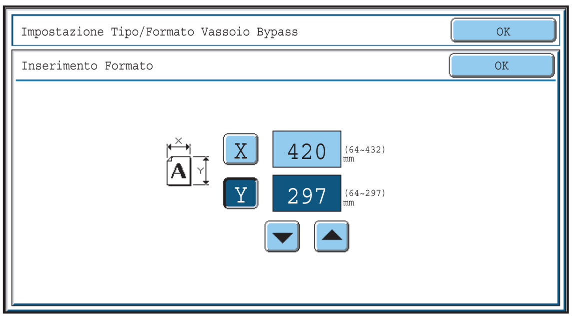


Selezionare il tipo di carta utilizzata nel vassoio bypass.

Selezionare il tipo di carta da utilizzare.

6





Impostare il formato della carta.

Tasto [Auto-Inch]

Sfiorare questo tasto quando il formato della carta inserita è in pollici (8-1/2" x 11", ecc.). Quando il formato della carta inserita nel vassoio di bypass è in pollici, esso viene rilevato automaticamente e la macchina imposta automaticamente il formato corretto.

Tasto [Auto-AB]

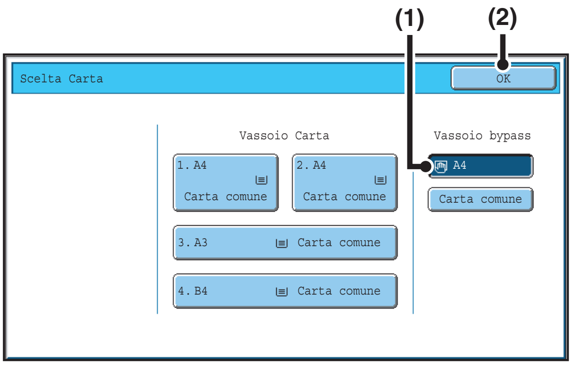
Sfiorare questo tasto quando la carta caricata è di un formato AB (A4, ecc.). Quando la carta inserita nel vassoio di bypass è di un formato AB, quest'ultimo viene rilevato automaticamente e la macchina imposta automaticamente il formato corretto.

Tasto [Personalizzato]

Premere questo tasto se si conosce il formato della carta inserita, ma non quello in pollici o AB.
Quando si seleziona il tasto [Personalizzato], appare la schermata di inserimento del formato della carta.
Premere il tasto [X] ed inserire la dimensione orizzontale della carta con i tasti ▼ ▲, quindi selezionare il tasto [Y] ed inserire la dimensione verticale. Quindi, premere il tasto [OK].

Per utilizzare un formato della carta utilizzato in Cina, premere [8K], [16K] o [16KR].

7



Selezionare il vassoio bypass.

(1) Premere il tasto corrispondente al formato della carta contenuta nel vassoio bypass.

(2) Premere il tasto [OK].

8



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La scansione ha inizio.

- Se gli originali sono stati collocati nel vassoio dell'alimentatore di documenti, essi vengono copiati.
- Se si posiziona gli originali sulla lastra di esposizione, eseguire la scansione di una pagina per volta.
  Quando si utilizza il modo fascicolazione, modificare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi premere il tasto [Fine Lettura]. Utilizzare il tasto [AVVIO] anche per gli originali successivi al primo.

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] ( ).

- Quando si installa l'inseritore, la carta di formato "Extra" caricata nel vassoio bypass verrà inoltrata al vassoio destro.

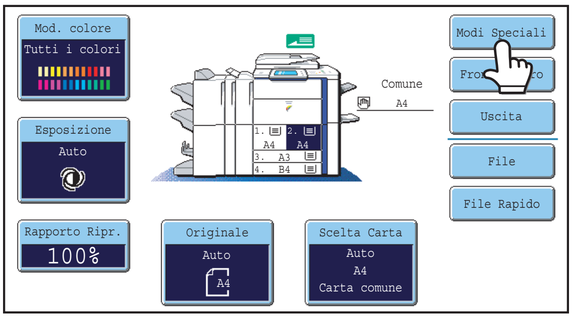
3 MODI SPECIALI

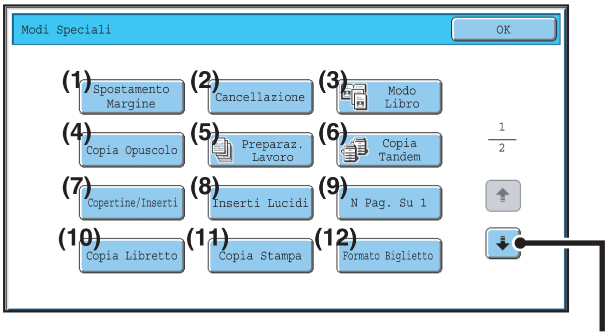
Il presente capitolo descrive lo Spostamento Margine, la Cancellazione, il Modo Libro e altri modi speciali.

MODI SPECIALI

Premendo il tasto [Modi Speciali] nella schermata di base viene visualizzata la schermata relativa ai modi speciali. Il menu dei modi speciali è costituito da due diverse schermate. Premere i tasti per spostarsi tra le schermate. Dopo aver selezionato le impostazioni dei modi speciali, premere il tasto [OK] nella schermata del menu dei modi speciali per completare l'impostazione e ritornare alla schermata di base del modo copia.

Menu dei modi speciali (1a schermata)





☞ Menu dei modi speciali (2a schermata) (pagina 45)

(1) Tasto [Spostamento Margine]

☞ AGGIUNTA DI MARGINI (Spostamento Margine) (pagina 47)

(2) Tasto [Cancellazione]

☞ CANCELLAZIONE DELLE OMBRE SUI BORDI DEI FOGLI (Cancellazione) (pagina 49)

(3) Tasto [Modo Libro]

☞ COPIA DELLE PAGINE CONTIGUE DI UN DOCUMENTO RILEGATO (Modo Libro) (pagina 51)

(4) Tasto [Copia Opuscolo]

☞ ESECUZIONE DI COPIE IN FORMATO OPUSCOLO (Copia Opuscolo) (pagina 53)

(5) Tasto [Preparaz. Lavoro]

☞ COPIA CONTEMPORANEA DI MOLTI ORIGINALI (Preparaz. Lavoro) (pagina 56)

(6) Tasto [Copia Tandem]

☞ UTILIZZO DI DUE MACCHINE PER VOLUMI DI PRODUZINE ELEVATI (Copia Tandem) (pagina 58)

(7) Tasto [Copertine/Inserti]

☞ UTILIZZO DI UN TIPO DI CARTA DIFFERENTE PER LE COPERTINE (Copertine/Inserti) (pagina 61)

(8) Tasto [Inserti Lucidi]

☞ AGGIUNTA DI INSERTI PER LA COPIA SU LUCIDI (Inserti Lucidi) (pagina 72)

(9) Tasto [N Pag. Su 1]

☞ COPIA DI PIÙ ORIGINALI SU UN FOGLIO (N Pag. Su 1) (pagina 74)

(10) Tasto [Copia Libretto]

☞ COPIA DI UN OPUSCOLO (Copia Da Libretto) (pagina 76)

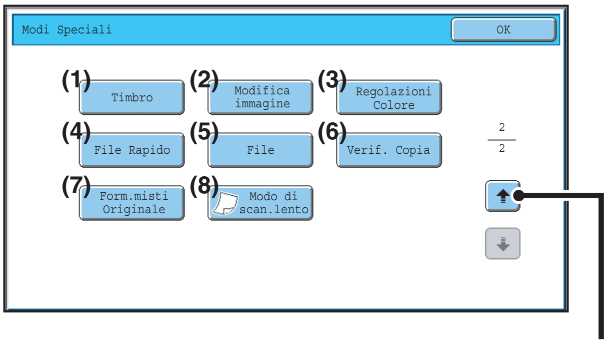
(11) Tasto [Copia Stampa]

☞ COPIA DI DIDASCALIE SU CARTA A RUBRICA (Copia Stampa) (pagina 80)

(12) Tasto [Formato Biglietto]

☞ COPIA DEI DUE LATI DI UN BIGLIETTO SU UN UNICO FOGLIO DI CARTA (Formato Biglietto) (pagina 83)

Menu dei modi speciali (2a schermata)



☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

(1) Tasto [Timbro]

☞ STAMPA DELLA DATA E DI UN TIMBRO SULLE COPIE (Timbro) (pagina 86)

(2) Tasto [Modifica immagine]

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

(3) Tasto [Regolazioni Colore]

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

(4) Tasto [File Rapido]

Serve per archiviare un lavoro nella cartella File Rapido della funzione di archiviazione documenti. Per ulteriori informazioni sulla funzione File Rapido, consultare la "Guida di archiviazione documento".

(5) Tasto [File]

Serve per archiviare un lavoro in una cartella della funzione di archiviazione documenti. Per ulteriori informazioni sulla funzione File, consultare la "Guida di archiviazione documento".

(6) Tasto [Verif. Copia]

☞ REVISIONE DELLE COPIE PRIMA DELLA STAMPA (Verif. Copia) (pagina 126)

(7) Tasto [Form.misti Originale]

☞ COPIA DI ORIGINALI DI FORMATI DIVERSI (Form.misti Originale) (pagina 129)

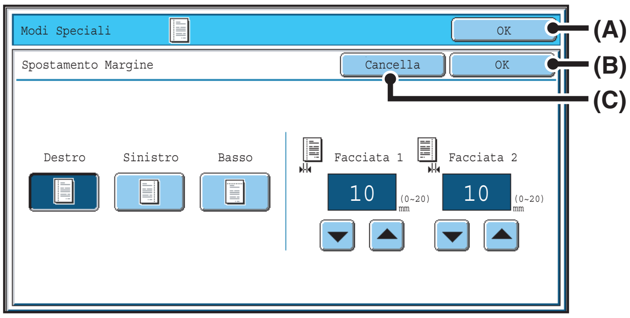
(8) Tasto [Modo di scan.lento]

☞ COPIA DI ORIGINALI SOTTILI (Modo di scan.lento) (pagina 131)

- In genere, i modi speciali possono essere combinati con altri modi speciali. Alcune combinazioni, però, non sono possibili. In questo caso, verrà visualizzato un messaggio indicante che la combinazione non è possibile.
- Il menu visualizzato varia a seconda del paese e della regione.

Tasto [OK] e tasto [Cancella]

In alcuni casi, nelle schermate dei modi speciali appariranno due tasti [OK] e un tasto [Cancella]. Tali tasti vanno usati come segue:

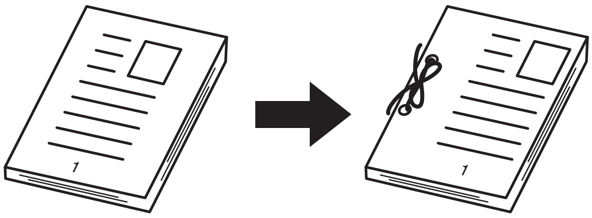


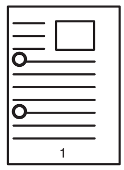
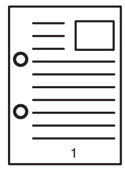
(A) Immettere le impostazioni relative al modo speciale selezionato e ritornare alla schermata di base del modo copia.
(B) Immettere le impostazioni relative al modo speciale selezionato e ritornare alla schermata del menu Modi Speciali. Sfiorare questo tasto per continuare a selezionare le impostazioni relative ad altri modi speciali.
(C) Durante la selezione delle impostazioni relative ai modi speciali, questo tasto permette di tornare alla schermata del menu Modi Speciali senza salvare le impostazioni. Una volta inserite le impostazioni, con questo tanto è possibile annullarle e tornare alla schermata del menu Modi Speciali.

AGGIUNTA DI MARGINI (Spostamento Margine)

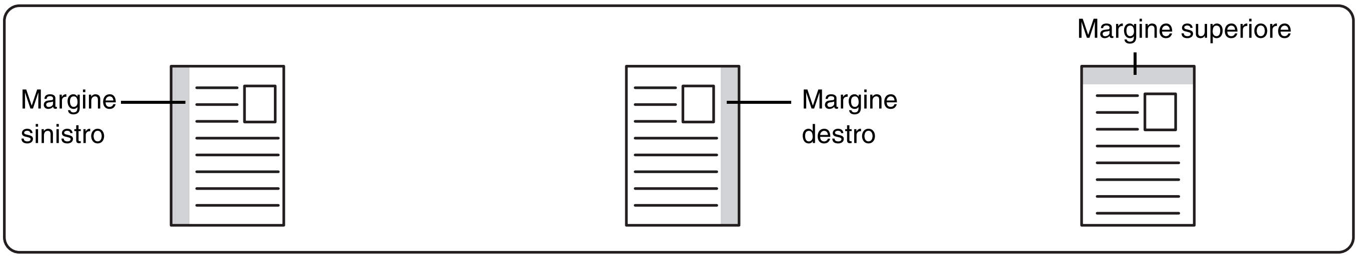
Questa funzione serve per spostare l'immagine da copiare a destra, a sinistra o verso il basso per regolare il margine. Questa funzione è utile quando le copie devono essere rilegate con un filo o in un raccoglitore.

Spostamento dell'immagine verso destra per poter rilegare le copie sul lato sinistro con un filo



Senza la funzione di spostamento margine	Con la funzione di spostamento margine
 I fori tagliano parte dell'immagine.	 L'immagine viene spostata per lasciare lo spazio necessario per i fori in modo da non tagliare l'immagine.

Posizioni di spostamento del margine



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

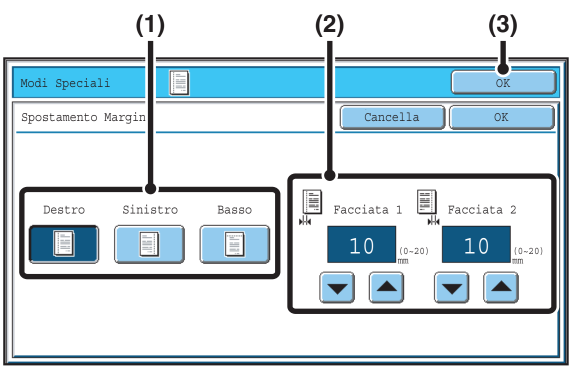
2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Spostamento Margine].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



Impostare lo spostamento margine.

(1) Selezionare la posizione dello spostamento margine.

Selezionare una delle tre posizioni.

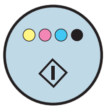
(2) Impostare l'entità dello spostamento margine per mezzo dei tasti ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm.

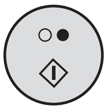
(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊙).

Non è possibile applicare alla copia la rotazione in combinazione con lo spostamento margine.

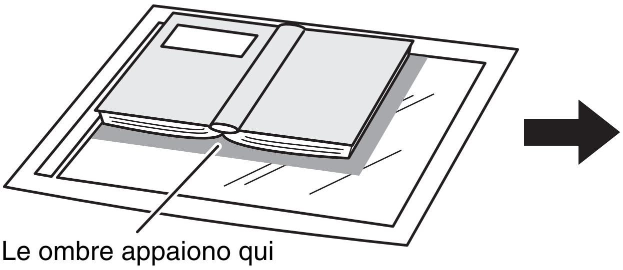
Per cancellare l'impostazione di uno spostamento margine...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Spostamento Margine Iniziale
L'impostazione predefinita dello spostamento margine può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm. Il valore predefinito in fabbrica è 10 mm.

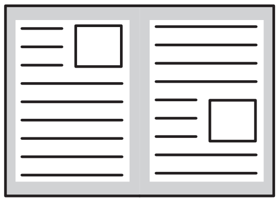
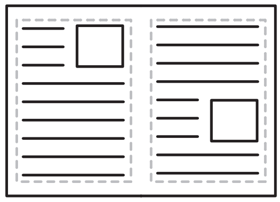
CANCELLAZIONE DELLE OMBRE SUI BORDI DEI FOGLI (Cancellazione)

La funzione di cancellazione serve per eliminare le ombre sui bordi delle immagini durante la copia di originali voluminosi o di libri.

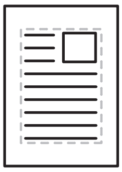
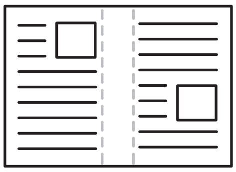
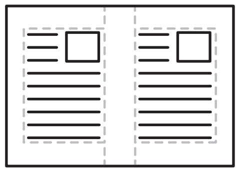
Quando si copia un libro voluminoso



Le ombre appaiono qui

Senza la funzione di cancellazione	Con la funzione di cancellazione
 Sulla copia compaiono delle ombre.	 Sulla copia non compaiono delle ombre.

Modalità di cancellazione

Cancella Bordo	Cancella Centro	Cancella Bordo + Centro
		

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

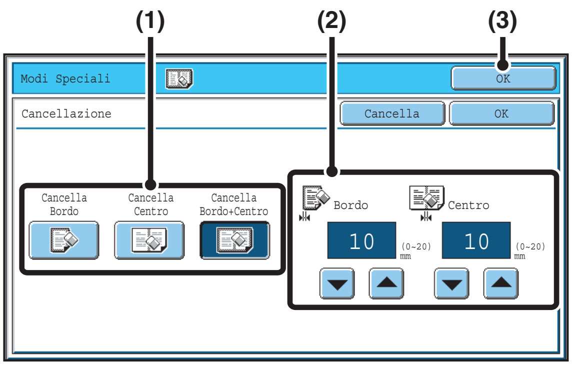
2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Cancellazione].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



Selezionare le impostazioni relative alla cancellazione.

(1) Selezionare la modalità di cancellazione desiderata.

Selezionare una delle tre posizioni.

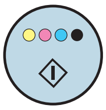
(2) Selezionare la larghezza di cancellazione con ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm.

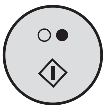
(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

Se un'impostazione di rapporto viene utilizzata assieme a un'impostazione di cancellazione, la larghezza di quest'ultima cambierà in base al rapporto selezionato.
Se, per esempio, il valore della larghezza dell'area da cancellare è di 20 mm e l'immagine viene ridotta del 50%, la larghezza dell'area da cancellare sarà pari a 10 mm.

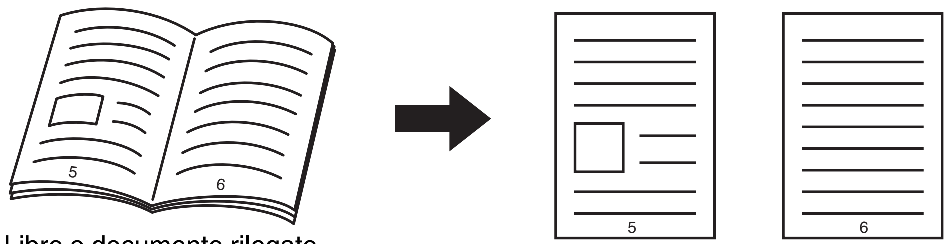
Per cancellare un'impostazione relativa alla Cancellazione...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Regolazione Dell'area Di Cancellazione
L'impostazione predefinita della larghezza dell'area da cancellare può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm. Il valore predefinito in fabbrica è 10 mm.

COPIA DELLE PAGINE CONTIGUE DI UN DOCUMENTO RILEGATO (Modo Libro)

La funzione modo libro produce copie separate di due pagine di documento che sono collocate fianco a fianco sulla lastra di esposizione. Questa funzione è utile per le copie di pagine contigue di un libro o di un altro documento rilegato.

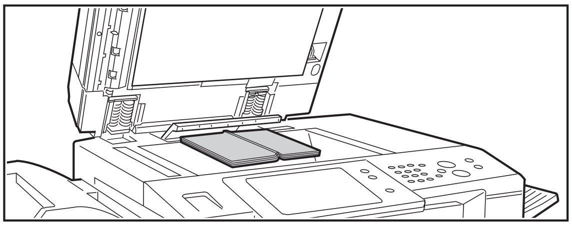
Copia di pagine contigue di un libro o di un altro documento rilegato



Libro o documento rilegato

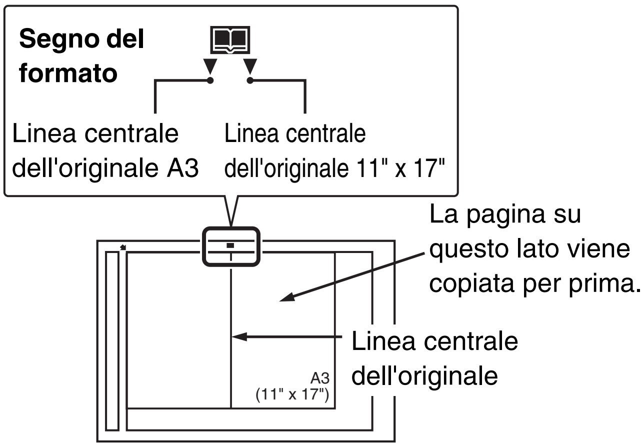
Le pagine adiacenti vengono copiate su 2 pagine separate.

1

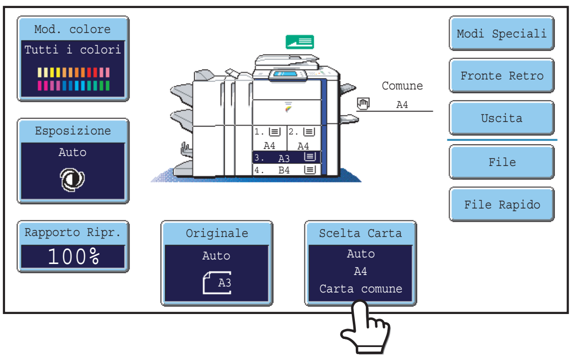


Collocare l'originale sulla lastra di esposizione.

Allineare il centro dell'originale con il segno del formato appropriato ▼.



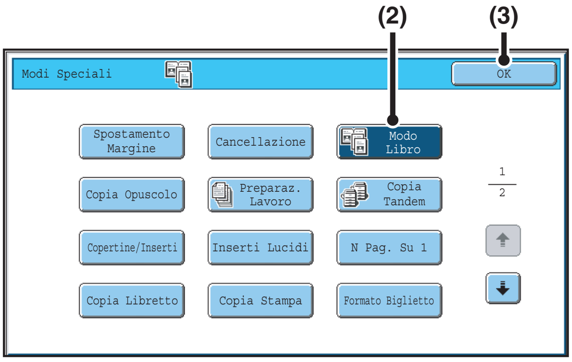
2



Selezionare il formato carta A4 (8-1/2" x 11").

Selezionare la carta come illustrato in "VASSOI CARTA" (pagina 14).

3



Selezionare Modo Libro.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

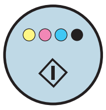
☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

(2) Sfiorare il tasto [Modo Libro] per evidenziarlo.

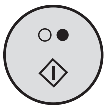
(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

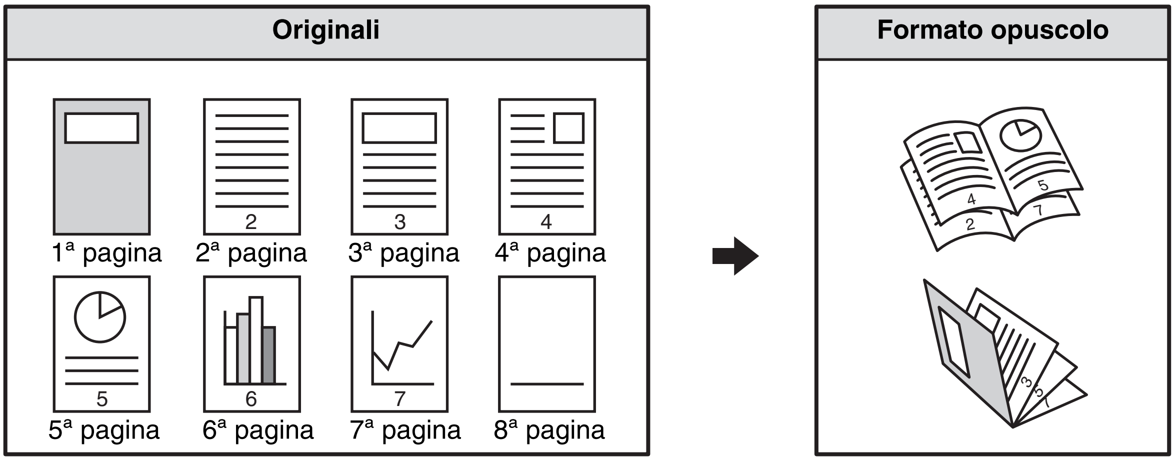
- Quando si utilizza la funzione Modo Libro, l'originale va collocato sulla lastra di esposizione.
- Per cancellare le ombre provocate dalla rilegatura di un libro o di un altro documento rilegato, utilizzare la funzione di cancellazione.
  Tuttavia, notare che non è possibile usare [Cancella Centro] e [Cancella Bordo + Centro].

Per cancellare il Modo Libro...
Sfiorare il tasto [Modo Libro] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

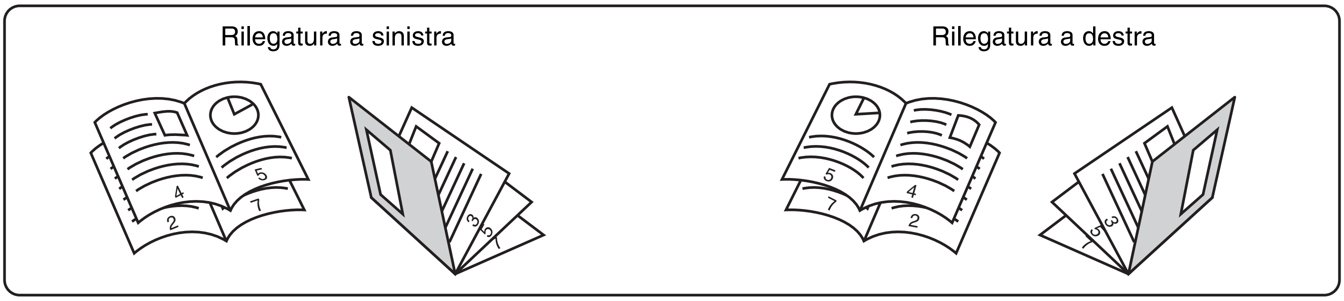
ESECUZIONE DI COPIE IN FORMATO OPUSCOLO (Copia Opuscolo)

Questa funzione copia 2 pagine originali sul lato anteriore e 2 pagine originali sul lato posteriore di ciascun foglio di carta, in modo tale che le copie possano essere piegate nella linea di mezzeria per formare un opuscolo.
Questa funzione è utile per impaginare le copie in un opuscolo o libretto.

Copia opuscolo con 8 pagine originali



Lato della rilegatura



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

Se gli originali sono a due facciate, inserirli nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

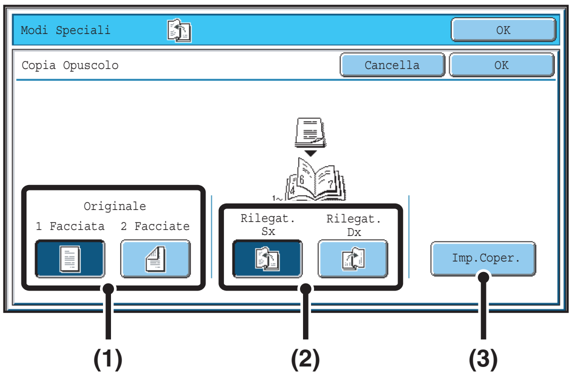
2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Copia Opuscolo].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



Selezionare le impostazioni relative alla copia opuscolo.

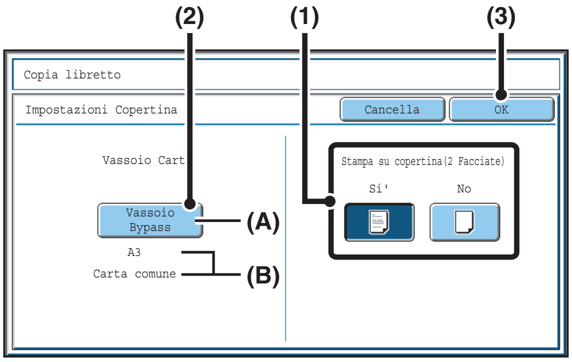
(1) Se l'originale ha una facciata, sfiorare il tasto [1 Facciata]. Se l'originale ha due facciate, sfiorare il tasto [2 Facciate].

(2) Selezionare il lato della rilegatura ([Rilegat. Sx] oppure [Rilegat. Dx]).

(3) Per inserire una copertina sfiorare il tasto [Imp.Coper.].

Se non si desidera aggiungere una copertina, passare al punto 5.

4



Selezionare le impostazioni relative alla copertina.

(1) Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

(2) Selezionare le impostazioni della carta per la copertina.

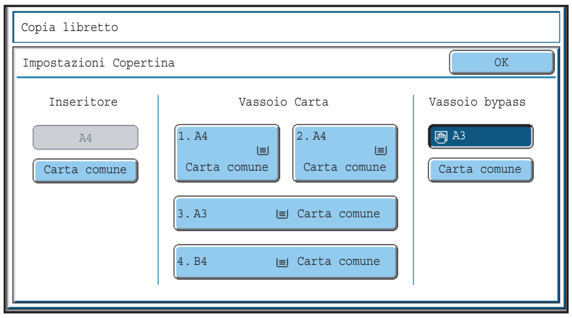
(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare il tasto "Vassoio Carta".

Quando si sfiora il tasto "Vassoio Carta", viene visualizzata una schermata di selezione del vassoio.

Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].

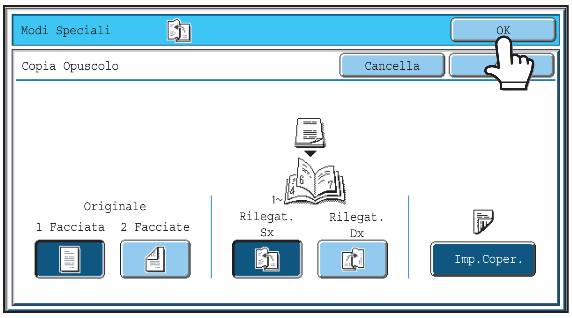


(3) Premere il tasto [OK].

- Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica.
- Quando la carta per la copertina viene alimentata dall'inseritore, non è possibile copiare sulla copertina.

Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...
Premere il tasto [Cancella].

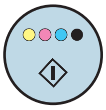
5



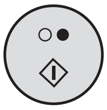
Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

6



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione dell'originale e l'operazione di copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

- Per eseguire copie in stile libretto di un libro o di un altro originale rilegato, usare la funzione copia da libretto.
- Quando si seleziona la funzione copia opuscolo, la modalità di copia su due facciate viene selezionata automaticamente. Quando si selezionano impostazioni che impediscono la copia su due facciate, la funzione copia opuscolo viene disabilitata.
- Digitalizzare gli originali in sequenza, dalla prima all'ultima pagina. L'ordine di copia sarà regolato automaticamente dalla macchina. Su ciascun foglio di carta saranno copiate quattro pagine originali. Se alla fine il numero delle pagine originali non sarà un multiplo di quattro verranno inserite automaticamente delle pagine bianche.
- Quando è presente un finitore con pinzatura a sella, è possibile utilizzare la funzione di pinzatura a sella.
  Quando si utilizza la copia opuscolo in combinazione con la funzione di pinzatura a sella e il numero di originali è superiore a quello dei fogli che possono essere pinzati, sarà visualizzato un messaggio contenente i tasti [Cancella], [Continua] e [Dividi].
  Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella]. Pe eseguire copie in stile libretto senza pinzatura, sfiorare il tasto [Continua]. Per suddividere le pagine in serie in modo da poterle pinzare, sfiorare il tasto [Dividi].
  Se sono state selezionate le impostazioni per l'inserimento di una copertina, non sarà possibile scegliere l'opzione "Dividi". Si può proseguire la copia in stile libretto senza pinzatura, oppure cancellare il lavoro.

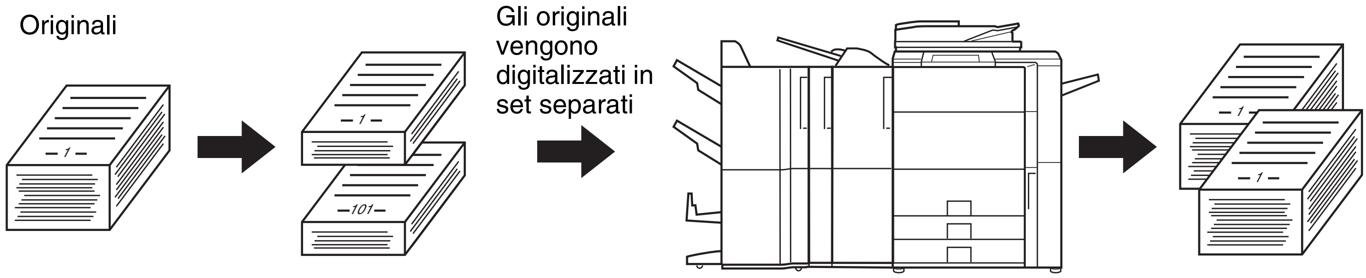
Per cancellare la copia in stile libretto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Pinzatura A Sella Automatica
Quando è presente un finitore con pinzatura a sella, è possibile abilitare questa impostazione per eseguire automaticamente la pinzatura a sella quando si seleziona la funzione di copia in stile libretto.

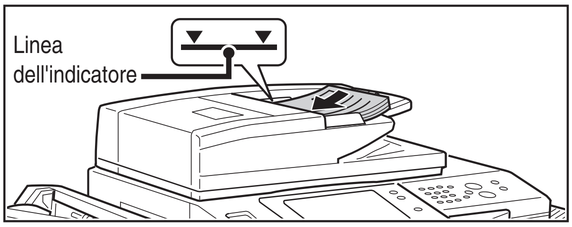
COPIA CONTEMPORANEA DI MOLTI ORIGINALI (Preparaz. Lavoro)

In caso di copia di un'ampia quantità di originali, questa funzione consente di dividere gli originali in serie e di consentire l'alimentazione di una serie per volta attraverso l'alimentatore documenti automatico.
Utilizzare questa funzione se si desidera copiare tutti gli originali in un singolo lavoro, anche se il numero degli originali supera il numero massimo inseribile.
Questa funzione risulta utile quando si desidera ordinare le copie di un gran numero di originali in più serie. Poiché tutti gli originali vengono copiati come se si trattasse di un lavoro singolo, non occorrerà ordinare le copie come sarebbe invece necessario nel caso di originali suddivisi in lavori di copia diversi.
Durante la scansione degli originali in serie, dividere i fogli in modo che nessuna serie sia composta da un numero di pagine superiore al numero di pagine caricabili, quindi eseguire la scansione partendo dalla serie con la prima pagina.
Le impostazioni selezionate per la prima serie possono essere utilizzate per tutte le serie restanti.

Ordinamento delle copie di un gran numero di originali in 2 serie



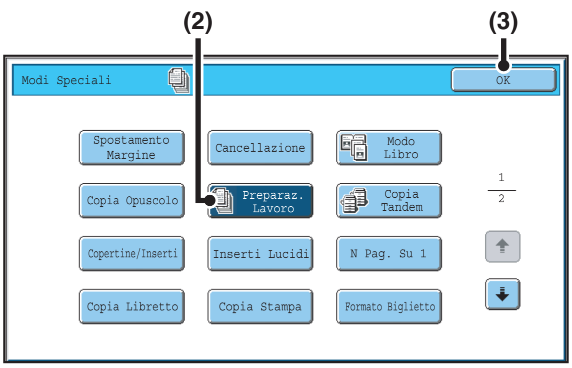
1



Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. È possibile posizionare più originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. L'altezza della risma di originali non deve superare l'indicatore di massimo carico nel vassoio.

2



Selezionare Preparaz. Lavoro.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

(2) Sfiorare il tasto [Preparaz. Lavoro] per evidenziarlo.

(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

3

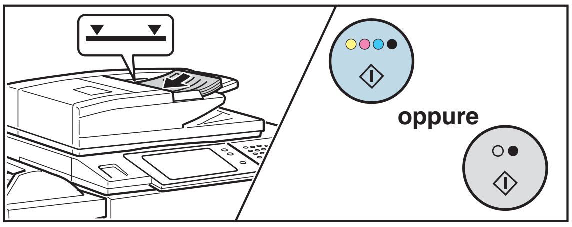


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per eseguire la scansione del primo set di originali.

La scansione ha inizio.

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).

4

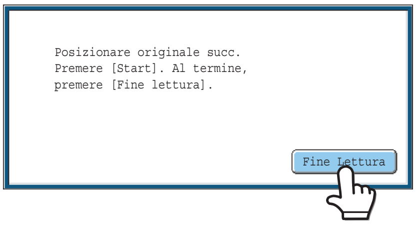


Inserire il set di originali successivo e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutti gli originali.
Per il secondo set e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo set.

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (◎). Tutti i dati digitalizzati saranno cancellati.

5



Sfiorare il tasto [Fine Lettura].

Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).

Se la File Rapido della modalità di archiviazione dei documenti è piena, ciò impedirà la copia in modalità di preparazione ai lavori. Eliminare i file superflui dalla File Rapido.

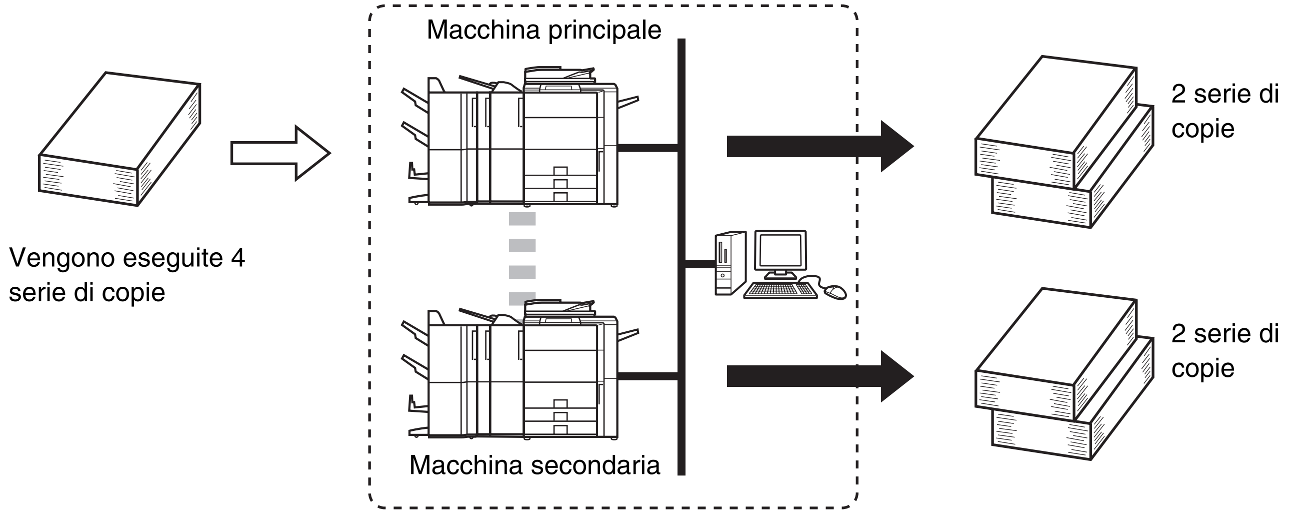
Per annullare la modalità di preparazione ai lavori...
Sfiorare il tasto [Preparaz. Lavoro] nella schermata del punto 2 in modo che non sia più evidenziato.

UTILIZZO DI DUE MACCHINE PER VOLUMI DI PRODUZINE ELEVATI (Copia Tandem)

È possibile usare due macchine collegate alla stessa rete per eseguire un lavoro di copia di notevole entità in parallelo. Ogni macchina stampa metà delle copie, riducendo il tempo necessario per completare il lavoro.

Macchina principale e macchina secondaria

Nella spiegazione seguente, la macchina principale corrisponde alla macchina utilizzata per la scansione degli originali. La macchina secondaria corrisponde ad un'altra macchina specificata nella macchina principale che collabora solo alla stampa delle copie e non viene utilizzata per la scansione degli originali.



Prima di usare la funzione copia tandem

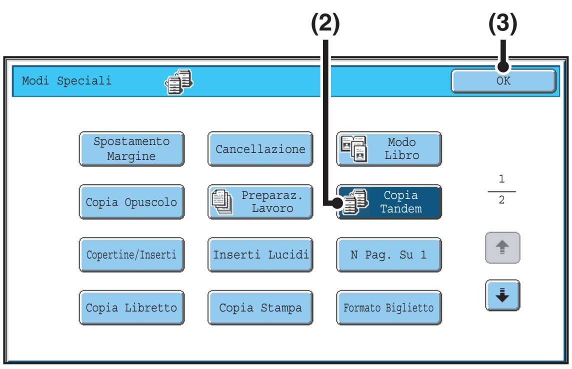
- Per poter usare questa funzione, è necessario collegare due macchine alla rete. Anche in presenza di più macchine collegate alla rete, questa funzione è utilizzabile solo per condividere il lavoro con un'altra macchina.
- Per usare la funzione copia tandem, è necessario configurare la modalità "Impostazione della connessione parallela" nelle impostazioni di sistema (amministratore).
- Durante la configurazione delle impostazioni di sistema nella macchina principale, è necessario indicare l'indirizzo IP della macchina secondaria. Come numero della porta, la cosa migliore è utilizzare l'impostazione iniziale (50001). A meno che non si abbiano difficoltà con questa impostazione, non modificare il numero di porta. Le impostazioni relative alla funzione tandem devono essere configurate dall'amministratore di rete. In caso di scambio di ruolo fra la macchina principale e quella secondaria, configurare l'indirizzo IP della macchina principale nella macchina secondaria. Lo stesso numero di porta può essere utilizzato in entrambe le macchine.

1

Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2



Selezionare Copia Tandem.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

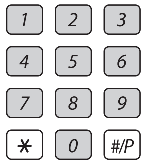
☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

(2) Sfiorare il tasto [Copia Tandem] per evidenziarlo.

(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

3

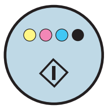


Impostare il numero di copie (numero di serie) mediante i tasti numerici.

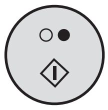
Il numero massimo di copie (serie) è 999. Quando si preme il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●), le copie vengono suddivise automaticamente fra le due macchine (principale e secondaria).
Se il numero di copie è dispari, la serie in più sarà stampata dalla macchina principale.

In caso di immissione di un numero di copie errato...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

4



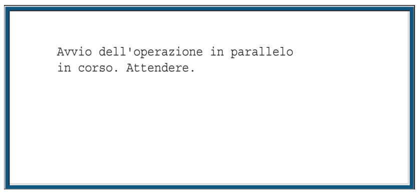
oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

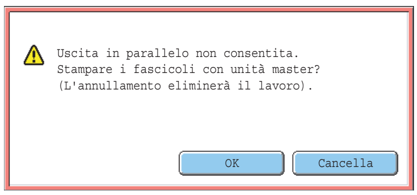
L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Quando si preme il tasto [AVVIO], viene visualizzata la schermata riportata di seguito.



Dopo la comparsa del messaggio, la copia in tandem ha inizio.

Se non è possibile eseguire la copia in tandem, verrà visualizzata la schermata riportata di seguito.



Per far eseguire tutte le copie dalla macchina principale, sfiorare il tasto [OK]. Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella].

- **Per annullare la scansione...**
  Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).
- **Per annullare la copia in tandem...**
  Sfiorare i tasti [INTERROMPI] (⊘) in entrambe le macchine (principale e secondaria).

In questa situazione...

Un modulo di foratura è presente nella macchina principale ma non in quella secondaria.

- Copia senza foratura: è possibile l'esecuzione in tandem.
- Copia con foratura: l'esecuzione in tandem non è possibile.

In questo modo, se la copia in tandem viene eseguita utilizzando una funzione che non è presente nella macchina secondaria, viene visualizzato un apposito messaggio. Per far eseguire tutte le copie dalla macchina principale, sfiorare il tasto [OK]. Per cancellare il lavoro, sfiorare il tasto [Cancella].

Se una macchina esaurisce la carta

Se una delle macchine (principale o secondaria) esaurisce la carta, la macchina che ha esaurito la carta sospende il lavoro, mentre quella che contiene ancora carta prosegue l'esecuzione. Quando si aggiunge carta nella macchina che l'aveva esaurita, il lavoro riprende.

Con autenticazione utente non attivata

L'autenticazione utente è attivata nella macchina principale: la copia in tandem è possibile.
L'autenticazione utente è attivata nella macchina secondaria ma non in quella principale: la copia in tandem non è possibile.

Se la copia in tandem viene eseguita senza impostare il numero di copie

Apparirà un messaggio e ciascuna delle macchine (principale e secondaria) produrrà una serie di copie (totale di due serie).

Per annullare la copia tandem...

Sfiorare il tasto [Copia Tandem] nella schermata del punto 2 in modo che non sia più evidenziato.

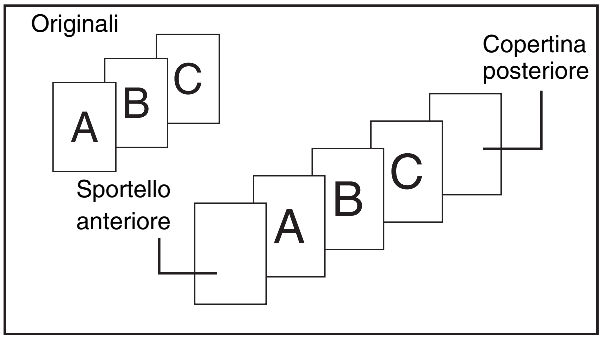
Impostazioni di sistema (Amministratore): Impostazione della connessione parallela

Per poter usare la funzione tandem, è necessario configurare questa modalità. La modalità serve anche per disattivare la funzione tandem.

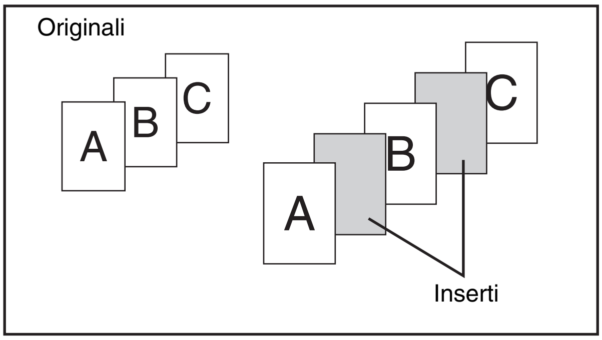
UTILIZZO DI UN TIPO DI CARTA DIFFERENTE PER LE COPERTINE (Copertine/Inserti)

Quando si utilizza l'alimentatore di documenti automatico, è possibile inserire un tipo di carta differente nelle posizioni corrispondenti alle copertine anteriore e posteriore di un lavoro di copia. Un differente tipo di carta può anche essere aggiunto automaticamente come inserto in determinate pagine.

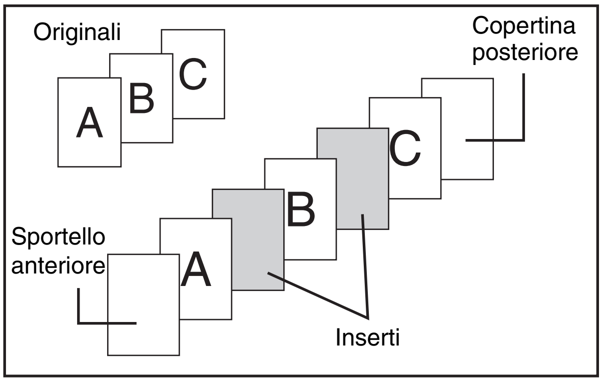
Esempio di copertine aggiunte



Esempio di inserti aggiunti



Esempio di copertine/inserti aggiunti



Nota sulle spiegazioni relative a copertine e inserti

Esistono vari modi di usare le copertine e gli inserti. Per una maggiore semplicità, copertine e inserti sono spiegati separatamente. Per esempi specifici, consultare la sezione "Esempi di copertine e inserti" (pagina 142).

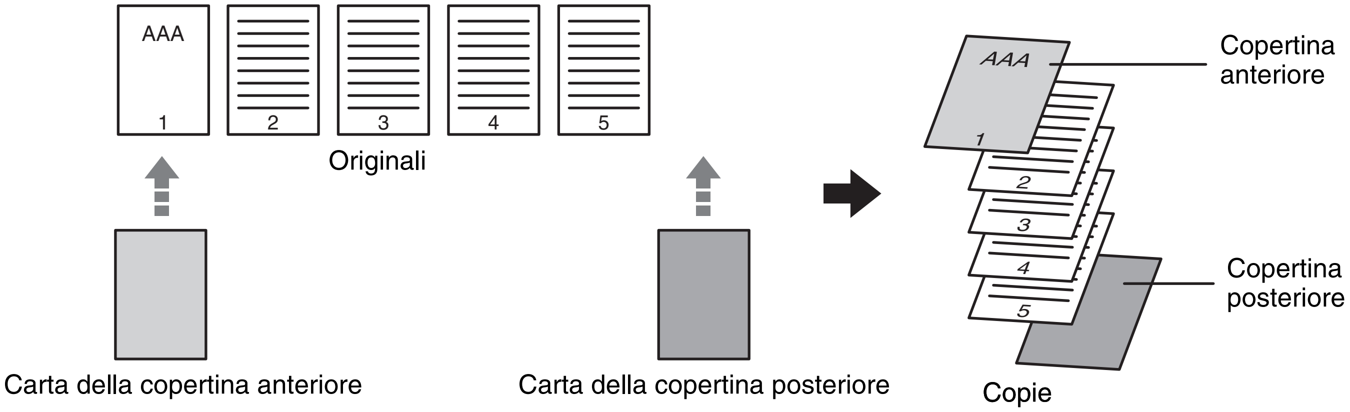
Operazioni preliminari all'uso di copertine e inserti

- Caricare la carta per la copertina/inserto nel vassoio prima di usare la funzione copertina/inserto.
- Prima di selezionare la funzione copertina/inserto, inserire gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti, selezionare la copia a una o due facciate, quindi selezionare il numero di copie e ogni altra impostazione desiderata. Dopo aver completato le impostazioni, eseguire la procedura di selezione delle copertine/inserti.
- Gli originali vanno digitalizzati usando l'alimentatore di documenti automatico. Non è possibile usare la lastra di esposizione.
- Per le copertine, è possibile inserire un solo foglio per la copertina anteriore e un solo foglio per la copertina posteriore. Per gli inserti, è possibile inserire fino a 100 fogli. Tener presente che non è possibile inserire due fogli di inserti fra le stesse due pagine.
- Durante l'esecuzione della copia a due facciate di originali a due facciate, non è possibile inserire un inserto fra i lati anteriore e posteriore di un originale.
- Se la carta a rubrica viene caricata sia nell'inseritore che in un vassoio della macchina (vassoio 3 o vassoio bypass), è possibile utilizzarla nell'inseritore o nel vassoio della macchina (ma non in entrambi) per creare copertine/inserti.

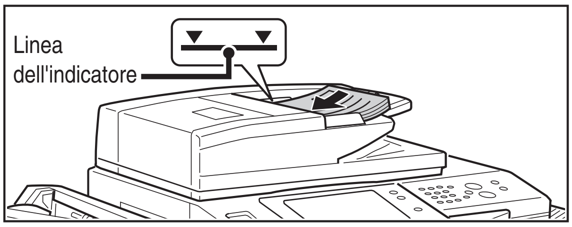
INSERIMENTO DI COPERTINE NELLE COPIE (Impostazioni relative alla copertina)

È possibile inserire un diverso tipo di carta nelle posizioni corrispondenti alle copertine anteriore e posteriore di un lavoro di copia.
Questa funzione è utile per impaginare i documenti in modo elegante e per usare un diverso tipo di carta come copertina di un preventivo o di un documento simile.
Le copertine possono essere utilizzate in combinazione con gli inserti.

Copia sulla copertina anteriore e inserimento insieme alla copertina posteriore



1



Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. È possibile posizionare più originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. L’altezza della risma di originali non deve superare l’indicatore di massimo carico nel vassoio.

Non è possibile usare la lastra di esposizione.

2

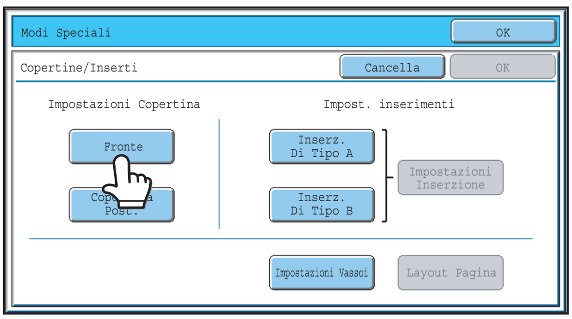
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

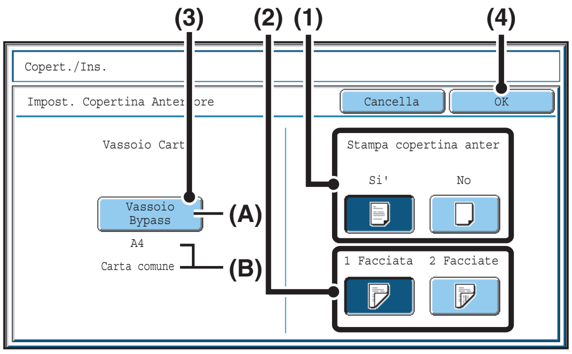
☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



Sfiorare il tasto [Fronte].

4



Selezionare le impostazioni relative alla copertina.

(1) Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

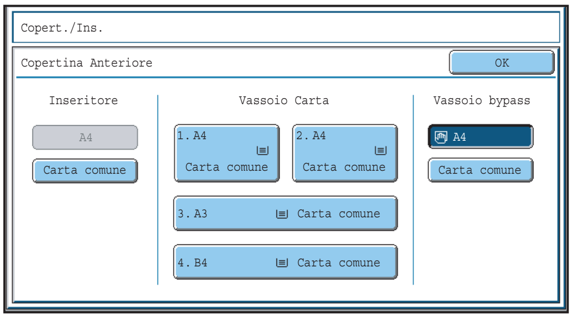
Se viene sfiorato il tasto [No], verrà eseguito solo l'inserimento della copertina.
In tal caso, passare al punto (3).

(2) Per copiare su un lato della copertina, sfiorare il tasto [1 Facciata]. Per copiare su entrambi i lati della copertina, sfiorare il tasto [2 Facciate].

(3) Selezionare le impostazioni della carta per la copertina.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.
(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare il tasto "Vassoio Carta".
Quando si sfiora il tasto "Vassoio Carta", viene visualizzata una schermata di selezione del vassoio.
Selezionare il vassoio di carta per la copertina in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].

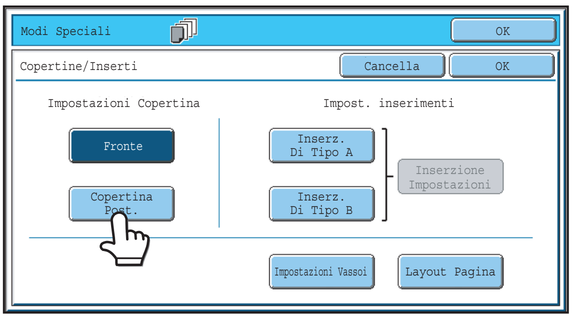


(4) Premere il tasto [OK].

- Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. In caso contrario, è possibile inserire carta a rubrica.
- Quando la carta per la copertina viene alimentata dall'inseritore, non è possibile copiare sulla copertina.

Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...
Premere il tasto [Cancella].

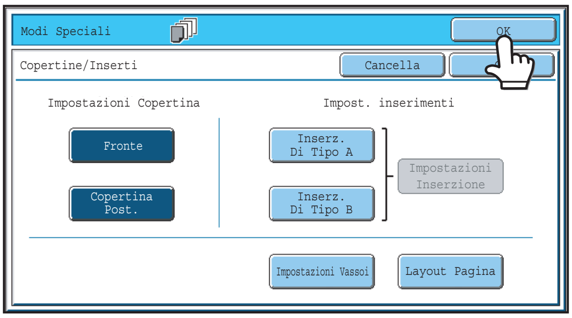
5



Se si desidera inserire una copertina posteriore, sfiorare il tasto [Copert. Post.].

Viene visualizzata la schermata relativa al passo 4. Le procedure sono le stesse della copertina anteriore. Eseguire le procedure descritte al punto 4.
Durante l'esecuzione delle procedura, sostituire "Copertina Post." a "Fronte".

6



Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

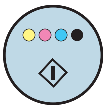
È possibile sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] oppure [Inserz. Di Tipo B] per selezionare le impostazioni relative all'inserimento.

☞ INSERIMENTO DI FOGLI DI CARTA NELLE COPIE (Impostazioni relative agli inserti) (pagina 65)

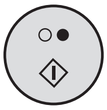
Per controllare le impostazioni, sfiorare il tasto [Layout Pagina].

☞ MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina) (pagina 69)

7



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (◎).

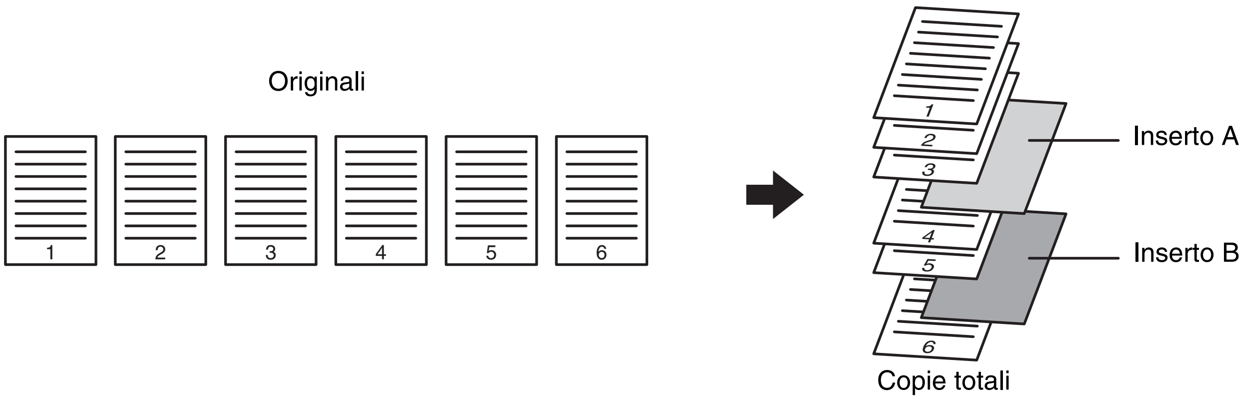
- Questa funzione non può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Non è possibile usare la lastra di esposizione.
- Le impostazioni relative alla copertina non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

Per annullare l'aggiunta di copertine...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

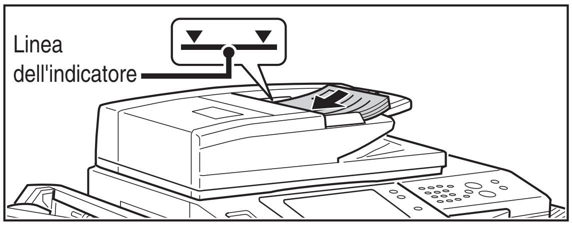
INSERIMENTO DI FOGLI DI CARTA NELLE COPIE (Impostazioni relative agli inserti)

È possibile inserire automaticamente inserti di carta diversa in determinate pagine delle copie. Due sono i tipi di carta utilizzabili per gli inserti. Le posizioni di inserimento possono essere specificate separatamente per ciascuno di essi. Le copertine possono essere utilizzate in combinazione con gli inserti.

Esempio: inserimento di A dopo la pagina 3 e inserimento di B dopo la pagina 5.



1



Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. È possibile posizionare più originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. L'altezza della risma di originali non deve superare l'indicatore di massimo carico nel vassoio.

Non è possibile usare la lastra di esposizione.

2

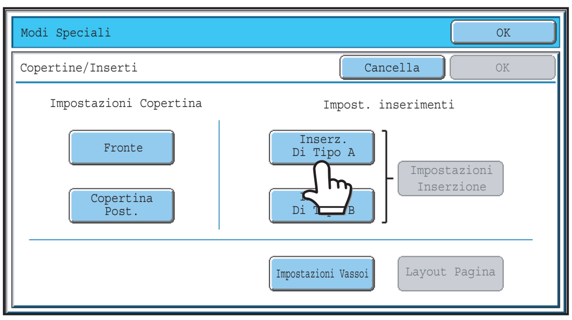
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

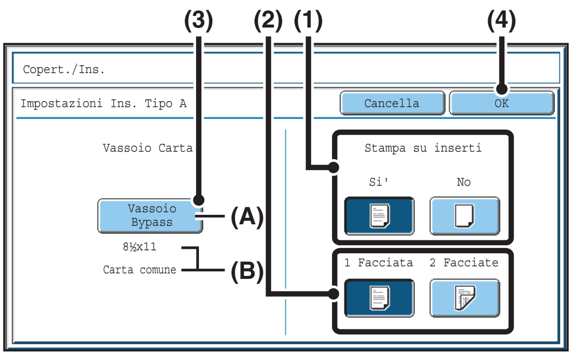
☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



Sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A].

4



Selezionare le impostazioni di inserimento.

(1) Nel caso in cui si intenda copiare sull'inserto, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

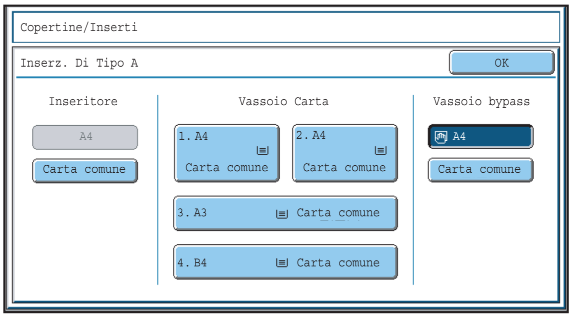
Se viene sfiorato il tasto [No], verrà eseguito solo l'inserimento dell'inserto.
In tal caso, passare al punto 3.

(2) Per copiare su un lato dell'inserto, sfiorare il tasto [1 Facciata]. Per copiare su entrambi, sfiorare il tasto [2 Facciate].

(3) Selezionare le impostazioni della carta per l'inserto.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta selezionato in quel momento per l'inserto.
(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

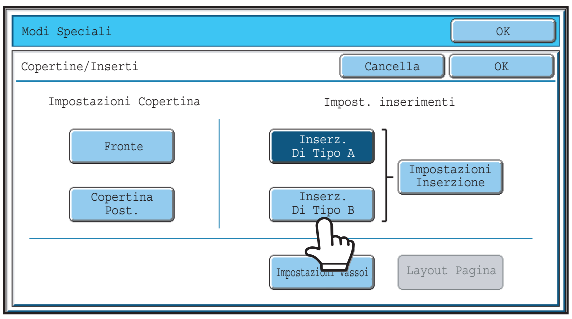
Per passare a un altro vassoio di carta per gli inserti, sfiorare il tasto "Vassoio Carta".
Quando si sfiora il tasto "Vassoio Carta", viene visualizzata una schermata di selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta desiderato in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].



(4) Premere il tasto [OK].

- Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati dell'inserto, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. In caso contrario, è possibile inserire carta a rubrica.
- Quando la carta per l'inserto viene alimentata dall'inseritore, non è possibile copiare sull'inserto.

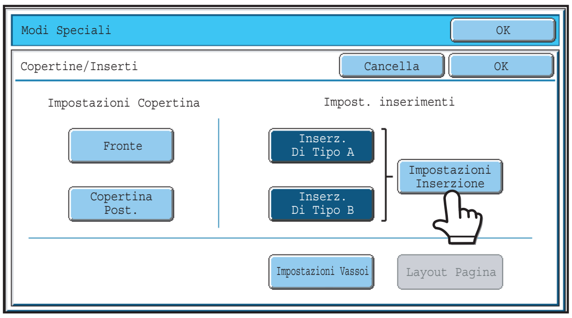
5



Se si desidera inserire un diverso tipo di foglio per l'inserto, sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo B].

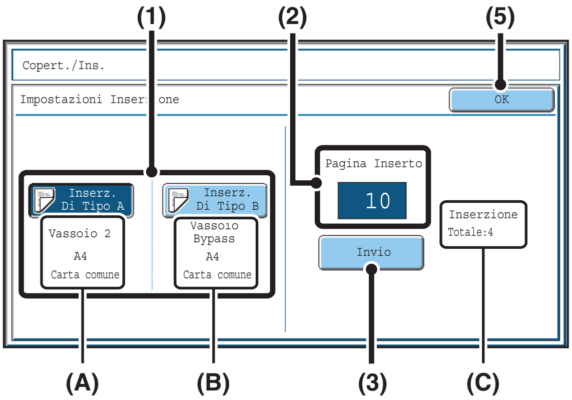
Viene visualizzata la schermata relativa al passo 4. Le impostazioni vengono selezionate come per l'inserto di tipo A. Eseguire le procedure descritte al punto 4.
Durante l'esecuzione delle procedure, sostituire "Inserz. Di Tipo B" a "Inserz. Di Tipo A".

6



Sfiorare il tasto [Impostazioni Inserzione].

7



Specificare le pagine in cui andranno inseriti gli inserti A e B.

(1) Sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] oppure [Inserz. Di Tipo B].

Specificare la pagina in cui dovrà essere inserito l'inserto evidenziato.

(A) Mostra il vassoio selezionato per l'inserto di tipo A nonché il formato e il tipo di carta.

(B) Mostra il vassoio selezionato per l'inserto di tipo B nonché il formato e il tipo di carta.

Quando il tasto [Inserz. Di Tipo A] è evidenziato, le impostazioni relative all'inserimento degli inserti vengono applicate all'inserimento di tipo A. Quando il tasto [Inserz. Di Tipo B] è evidenziato, le impostazioni relative all'inserto vengono applicate all'inserimento di tipo B.

(2) Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero della pagina in cui dovrà essere inserito il foglio per l'inserto.

Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo "Inserti (copia di originali a 1 facciata)" (pagina 147) e il capitolo "Inserti (copia di originali a 2 facciata)" (pagina 147).

Per ripristinare il valore predefinito dell'impostazione dell'elemento selezionato, premere il tasto [CANCELLA] (C). In caso di errore, premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

(3) Premere il tasto [Invio].

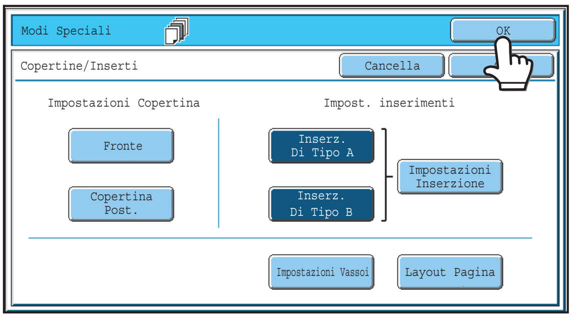
(C) Mostra il numero totale di inserti. È possibile inserire fino a 100 inserti. Per inserire più di un inserto, sfiorare il tasto [Invio] dopo aver immesso il numero di pagina (corrispondente alla posizione dell'inserto) per ciascun inserto servendosi dei tasti numerici.

(4) Per inserire un altro inserto, ripetere i passaggi da (1) a (3).

(5) Premere il tasto [OK].

- Nel caso in cui si intenda copiare sui due lati dell'inserto, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica. In caso contrario, è possibile inserire carta a rubrica.
- Quando la carta per l'inserto viene alimentata dall'inseritore, non è possibile copiare sull'inserto.

8



Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

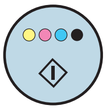
Per selezionare le impostazioni della copertina, sfiorare il tasto [Fronte] o il tasto [Copertina Post.]

☞ INSERIMENTO DI COPERTINE NELLE COPIE (Impostazioni relative alla copertina) (pagina 62)

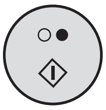
Per controllare le impostazioni, sfiorare il tasto [Layout Pagina].

☞ MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina) (pagina 69)

9



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

La copia degli originali presenti nel vassoio dell'alimentatore di documenti ha inizio.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

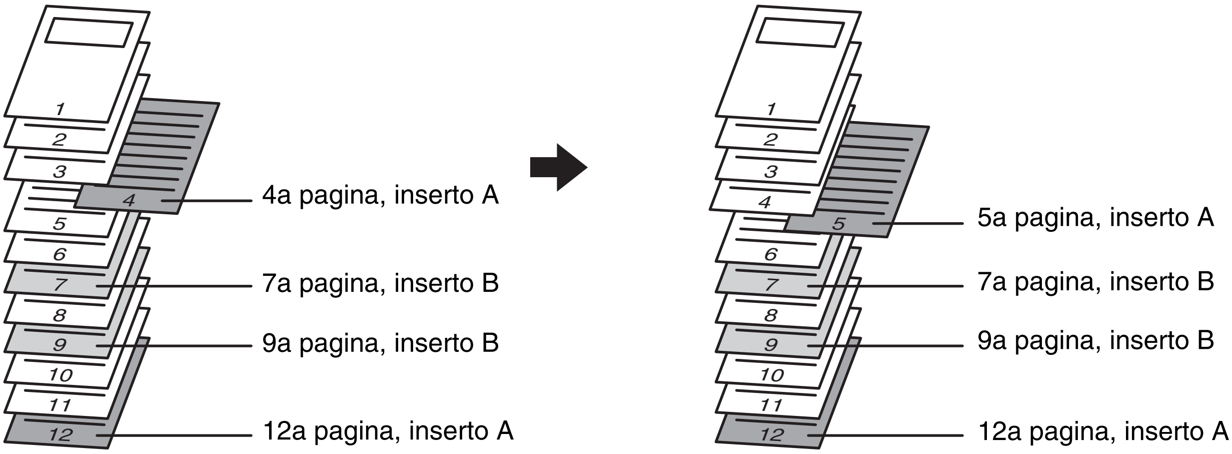
- Usare lo stesso formato di carta utilizzato per le copie anche per gli inserti.
- È possibile aggiungere fino a 100 inserti. Tener presente che non è possibile inserire 2 fogli di inserti fra le stesse 2 pagine.
- Durante l'esecuzione della copia a 2 facciate di originali a 2 facciate, non è possibile aggiungere un inserto fra i lati anteriore e posteriore di una pagina originale.
- Questa funzione non può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Le impostazioni relative alla copertina e agli inserti non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

Per annullare l'aggiunta di copertine...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

MODIFICA DELLE IMPOSTAZIONI RELATIVE A COPERTINE/INSERTI (Layout Di Pagina)

È possibile combinare fra loro le impostazioni relative alle copertine e quelle relative agli inserti.
Questa sezione spiega come controllare le impostazioni di pagina relative all'inserimento di copertine e inserti, nonché come spostare o eliminare le pagine inserite.

Spostamento dell'inserto A da pagina 4 a pagina 5



1

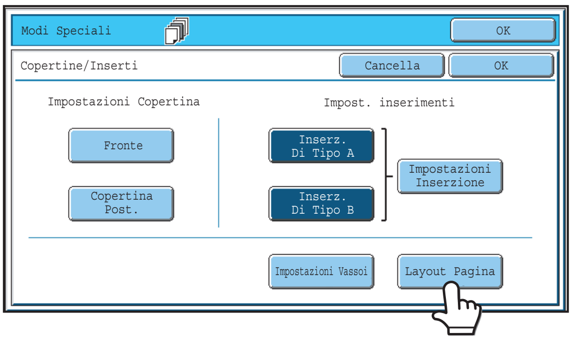
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Copertine/Inserti].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

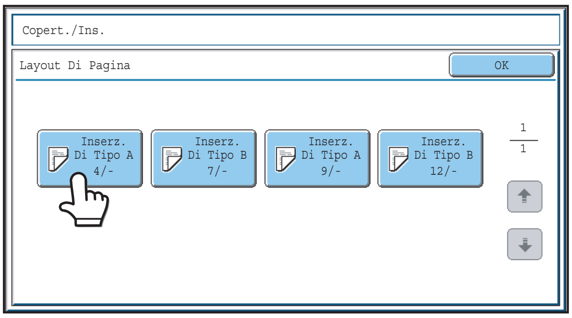
2



Sfiorare il tasto [Layout Pagina].

3

Esempio: selezionare l'inserto A a pagina 4

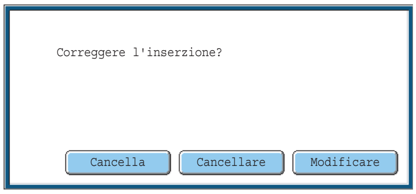


Sfiorare il tasto corrispondente alla pagina da eliminare o modificare.

Se non è necessario modificare l'impostazione, sfiorare il tasto [OK] e passare al punto 6.

- Ogni tasto riporta un'icona dell'immagine di stampa e la pagina di inserimento.
- Se le schermate sono più d'una, sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

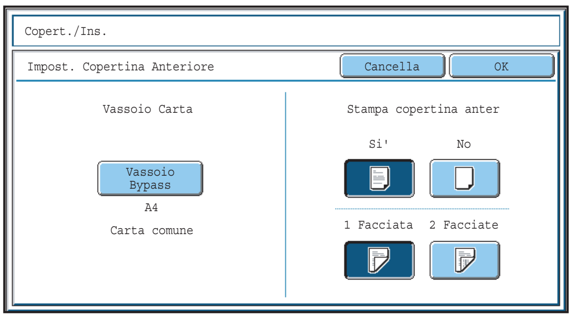
Per modificare una copertina, sfiorare il tasto [Fronte] o [Copertina Post.], quindi passare al punto 4.
Sfiorare il tasto della pagina di inserto che si desidera modificare o cancellare. Verrà ora visualizzata la seguente schermata.



- Per eliminare la pagina, sfiorare il tasto [Cancellare]. Dopo aver eliminato il tasto, sfiorare il tasto [OK] e passare al punto 6.
- Per modificare la pagina, sfiorare il tasto [Modificare].
  Per modificare un inserto, sfiorare il tasto [Inserz. Di Tipo A] o [Inserz. Di Tipo B], quindi passare al punto 5.
- Per cancellare, sfiorare il tasto [Cancella].

Icone
: Copia solo sul lato anteriore
: Copia solo sul lato posteriore
: Copia su due facciate
: Non copiare
Nel caso di inserti, viene visualizzata anche la pagina per l'inserzione.
* rappresenta un numero di pagina.
*/-: Copiare solo sul lato anteriore a pagina *
/: Copia su due facciate a pagina */*
<: Inserimento senza copia a pagina *

4



Modificare le impostazioni relative alla copertina anteriore/posteriore.

È possibile modificare le impostazioni nello stesso modo in cui sono state inizialmente configurate. Fare riferimento al punto 4 della sezione "INSERIMENTO DI COPERTINE NELLE COPIE (Impostazioni relative alla copertina)" (pagina 62) per modificare le impostazioni relative alla copertina.
Dopo averle modificate, sfiorare il tasto [OK] e ritornare al punto 3.

Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...
Premere il tasto [Cancella].

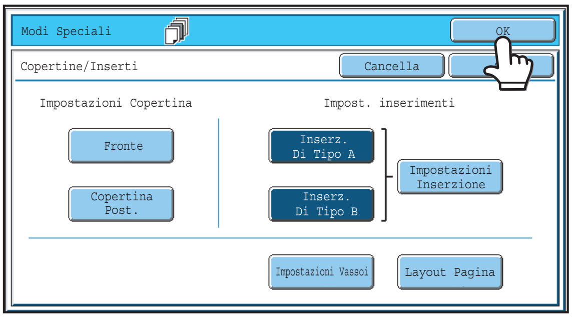
5



Modificare le impostazioni per l'inserto di tipo A/B.

È possibile modificare le impostazioni nello stesso modo in cui sono state inizialmente configurate. Fare riferimento al punto 7 della sezione "INSERIMENTO DI FOGLI DI CARTA NELLE COPIE (Impostazioni relative agli inserti)" (pagina 65) per modificare le impostazioni relative all'inserto.
Dopo averle modificate, sfiorare il tasto [OK] e ritornare al punto 3.

6

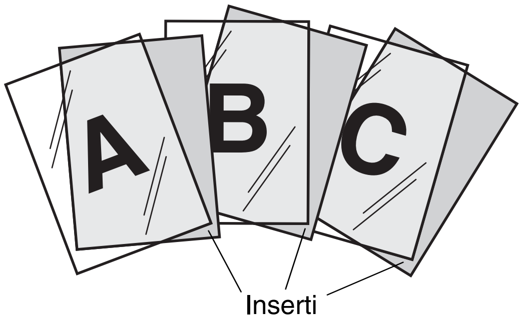


Premere il tasto [OK].

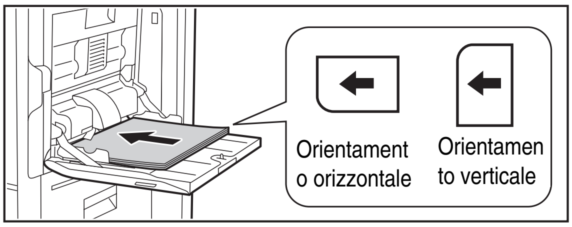
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

AGGIUNTA DI INSERTI PER LA COPIA SU LUCIDI (Inserti Lucidi)

In caso di copia su lucidi, i fogli potrebbero attaccarsi fra loro a causa delle cariche elettrostatiche. La funzione inserti lucidi può essere utilizzata per inserire automaticamente un foglio di carta fra un foglio e l'altro di lucido, agevolando il maneggiamento degli stessi.
È inoltre possibile copiare sugli inserti.



1



Caricare il lucido.

- Se si utilizza il vassoio bypass, caricare il lucido rivolto verso il basso.
  Quando si posiziona il lucido, l'angolo arrotondato deve trovarsi:
  - Nella parte anteriore sinistra se il lucido viene orientato orizzontalmente.
  - Nella parte posteriore sinistra se il lucido viene orientato verticalmente.
- Dopo aver caricato il lucido, configurare le impostazioni del vassoio bypass come illustrato nella sezione "ESECUZIONE DI UNA COPIA USANDO IL VASSOIO BYPASS" (pagina 41).
- Se si utilizza il vassoio 3, consultare la sezione "Caricamento di lucidi" nella Guida dell'utente. Dopo aver caricato il lucido, selezionare il vassoio 3 come illustrato nella sezione "VASSOI CARTA" (pagina 14).

2

Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

3

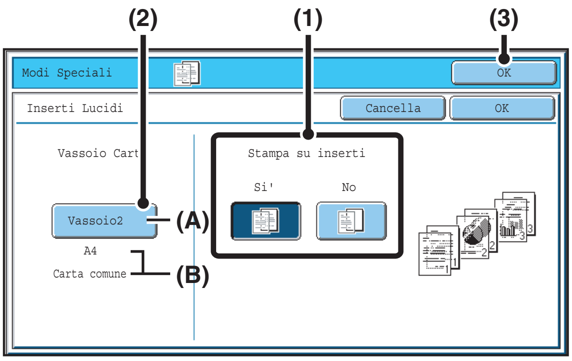
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Inserti Lucidi].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

4



Selezionare le impostazioni di inserimento.

(1) Scegliere se copiare o meno sulla carta dell'inserto ([Si'] oppure [No]).

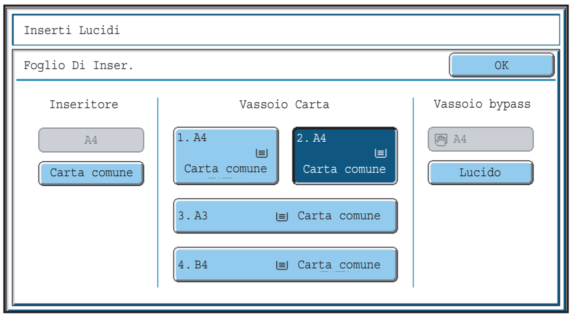
(2) Selezionare le impostazioni della carta per l'inserto.

(A) Viene visualizzato il vassoio di carta selezionato in quel momento per gli inserti.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Per passare a un altro vassoio di carta per gli inserti, sfiorare il tasto "Vassoio Carta".

Quando si sfiora il tasto "Vassoio Carta", viene visualizzata una schermata di selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta per gli inserti in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].

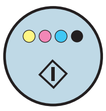


(3) Premere il tasto [OK].

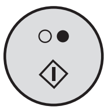
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

Per l'inserto, scegliere carta dello stesso formato del lucido.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

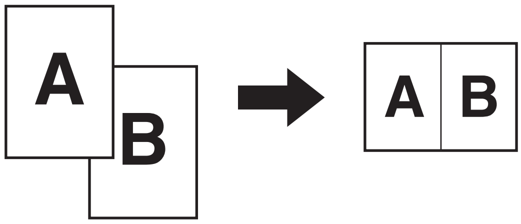
- In questa modalità non è possibile selezionare il numero di copie.
- Quando si esegue una copia su due facciate, l'unica modalità utilizzabile è quella "da 2 facciate a 1 facciata".

Per cancellare l'impostazione relativa agli inserti di lucidi...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

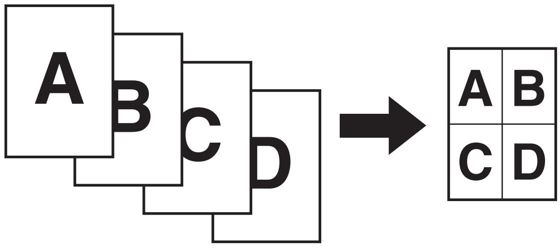
COPIA DI PIÙ ORIGINALI SU UN FOGLIO (N Pag. Su 1)

È possibile copiare più pagine di originali su un singolo foglio di carta in un layout uniforme. Selezionare 2 in 1 per copiare due pagine originali su un solo foglio, oppure 4 in 1 per copiare quattro pagine originali su un solo foglio. Questa funzione risulta utile quando si desidera presentare più pagine in un formato compatto, oppure mostrare una vista di tutte le pagine di un documento.

Copia 2 in 1



Copia 4 in 1



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

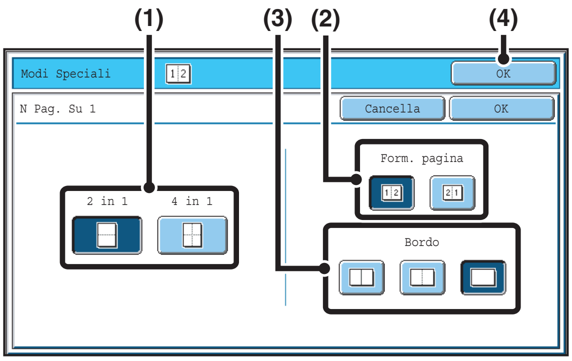
2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [N Pag. Su 1].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



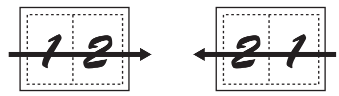
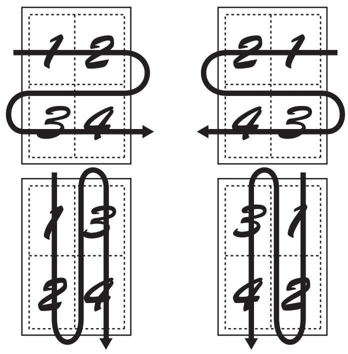
Selezionare il numero di originali da copiare su un unico foglio di carta, il layout e il tipo di bordo.

(1) Selezionare il tasto [2 in 1] oppure il tasto [4 in 1].

Se necessario, le immagini saranno ruotate.

(2) Selezionare il layout.

Selezionare l'ordine in cui gli originali saranno disposti nella copia.

Numero di pagine	Layout
2 in 1	
4 in 1	

Nel disegno qui sopra, le frecce indicano la disposizione delle immagini.

(3) Selezionare il bordo.

È possibile selezionare linee continue, linee tratteggiate o nessuna linea.

(4) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○ ●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

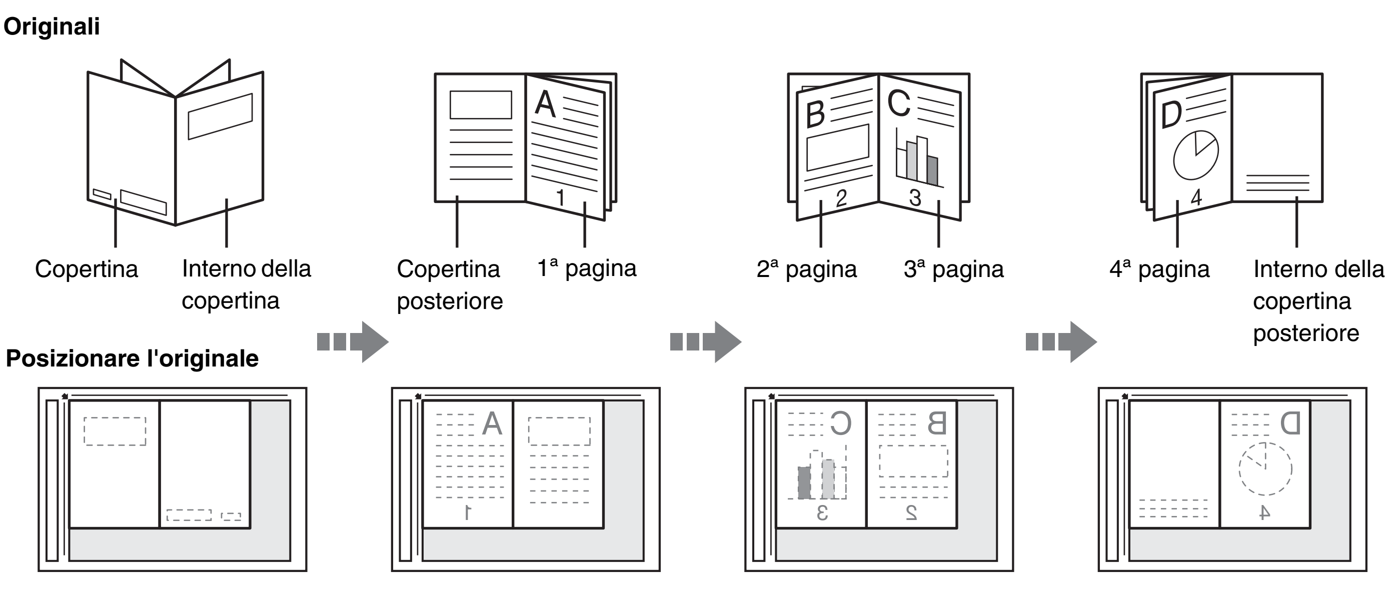
Quando si utilizza la funzione N Pag. Su 1, il rapporto di copia corretto sarà configurato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta, nonché in base al numero di originali da copiare su un unico foglio. Il rapporto di riduzione minimo possibile è pari al 25%. A seconda del formato dell'originale e della carta, nonché del numero di pagine originali selezionato, potrebbe essere necessario ricorrere a un rapporto inferiore al 25%. Poiché la copia sarà eseguita con un rapporto di riduzione del 25%, parte delle immagini originali potrebbero essere tagliate via.

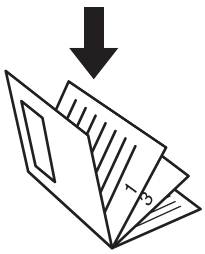
Per cancellare un'impostazione N Pag. Su 1...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

COPIA DI UN OPUSCOLO (Copia Da Libretto)

Questa funzione serve per eseguire una copia di due pagine contigue di un libro aperto o di un altro documento rilegato.
Le copie ottenute con questa funzione possono essere piegate al centro per creare un opuscolo.
Questa funzione è utile per impaginare le copie in un opuscolo o libretto.

Come posizionare l'originale





Le copie hanno lo stesso layout dell'originale.

1

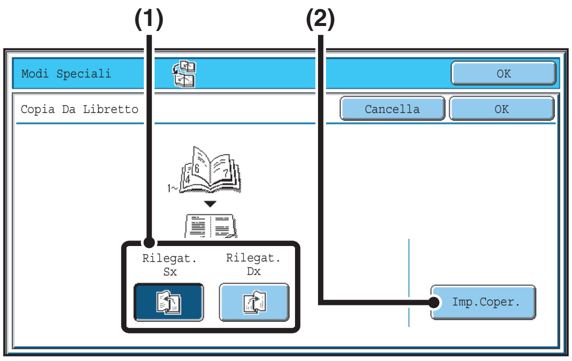
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Copia Libretto].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

2



Selezionare le impostazioni relative alla copia da libretto.

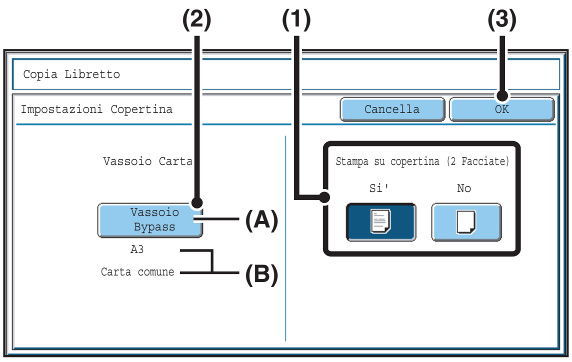
(1) Selezionare la posizione della rilegatura ([Rilegat. Sx] oppure [Rilegat. Dx]).

(2) Per inserire una copertina sfiorare il tasto [Imp.Coper.].

In assenza della copertina, passare al punto 4.

Le impostazioni relative alla copertina non possono essere selezionate se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

3



Selezionare le impostazioni relative alla copertina.

(1) Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].

(2) Selezionare le impostazioni della carta per la copertina.

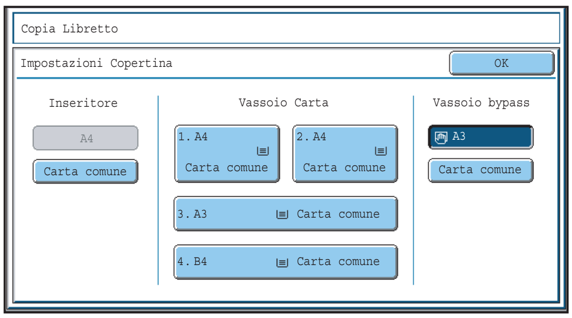
(A) Viene visualizzato il vassoio di carta per la copertina selezionato in quel momento.

(B) Vengono visualizzati il formato e il tipo di carta contenuti nel vassoio selezionato in quel momento.

Nella schermata di esempio, il vassoio di bypass contiene carta comune in formato A4 (8-1/2" x 11").

Per passare a un altro vassoio di carta per la copertina, sfiorare il tasto "Vassoio Carta".

Quando si sfiora il tasto "Vassoio Carta", viene visualizzata una schermata di selezione del vassoio. Selezionare il vassoio di carta desiderato in questa schermata, quindi sfiorare il tasto [OK].



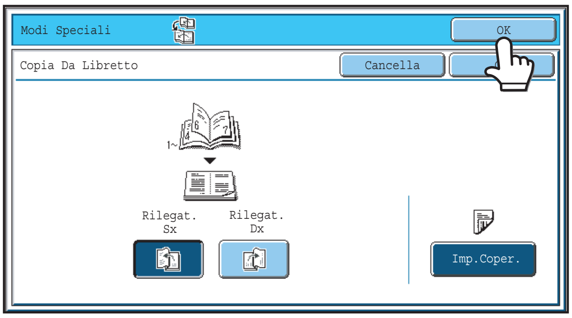
(3) Premere il tasto [OK].

- Nel caso in cui si intenda copiare sulla copertina, non è possibile usare fogli per etichette, lucidi e carta a rubrica.
- Quando la carta per la copertina viene alimentata dall'inseritore, non è possibile copiare sulla copertina.

Per cancellare le impostazioni relative alla copertina...

Premere il tasto [Cancella].

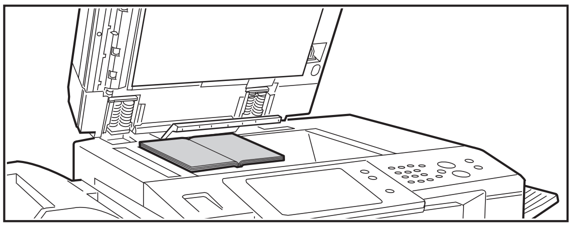
4



Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

5



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

Collocare le copertine anteriore e posteriore in posizione aperta, rivolte verso il basso.

6

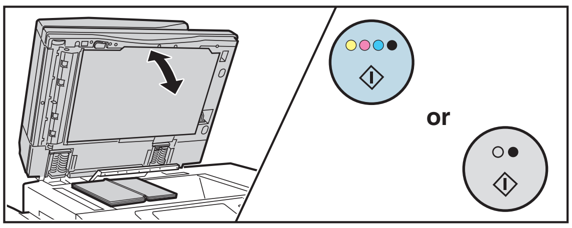


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per eseguire la scansione del primo originale.

La scansione ha inizio.
Eseguire la scansione delle rimanenti pagine originali nell'ordine seguente:
Interno aperto della copertina anteriore e della prima pagina
Seconda e terza pagina aperte
·
·
·
Ultima pagina aperta e interno della copertina posteriore

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

7

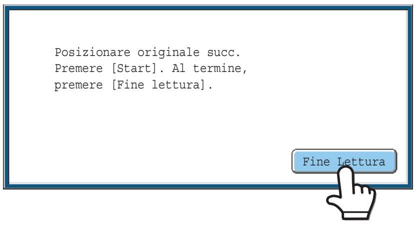


Collocare le due pagine aperte successive e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Ripetere l'operazione fino al termine della scansione di tutte le pagine originali.
Per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale.

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

8



Premere il tasto [Fine Lettura].

L'operazione di copia avrà inizio.

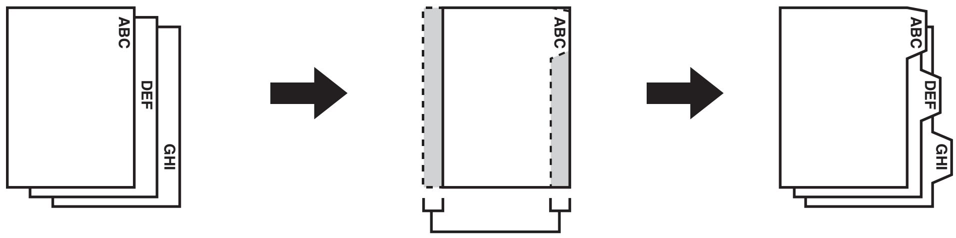
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

- Su ciascun foglio di carta saranno copiate quattro pagine originali. Se alla fine il numero totale delle pagine originali non sarà un multiplo di quattro verranno aggiunte automaticamente delle pagine bianche.
- Se è presente un finitore con pinzatura a sella, la funzione copia da libretto può essere utilizzata in combinazione con la pinzatura a sella.
- Quando si attiva la funzione copia da libretto, la copia a due facciate viene selezionata automaticamente. Quando si selezionano impostazioni che impediscono la copia su due facciate, la funzione copia da libretto viene disabilitata.

Per cancellare la copia da libretto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

COPIA DI DIDASCALIE SU CARTA A RUBRICA (Copia Stampa)

Le didascalie possono essere copiate sui separatori della carta a rubrica. Predisporre degli originali appropriati per le didascalie sui separatori.
La copia stampa può essere effettuata sia dal vassoio 3 che dal vassoio bypass. La spiegazione fornita di seguito utilizza il vassoio bypass come esempio.

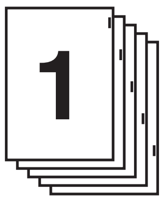
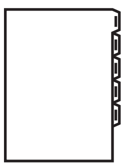
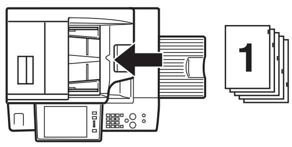
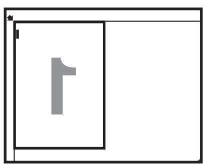
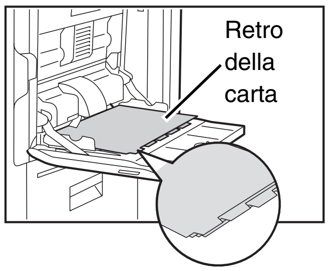


Preparare degli originali che corrispondano alle posizioni dei separatori

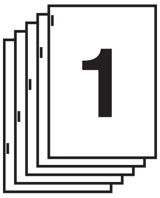
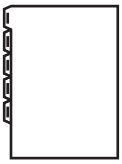
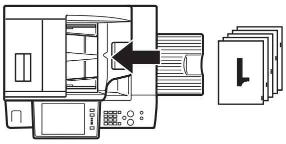
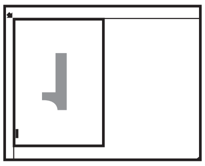
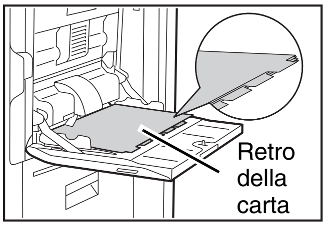
L'immagine viene spostata in base alla larghezza del separatore

RAPPORTO FRA GLI ORIGINALI E LA CARTA A RUBRICA

Copia a rubrica con rilegatura a sinistra

Originali	Posizionamento degli originali	Caricamento di carta a rubrica
Originali  Immagine finale 	• Vassoio dell'alimentatore di documenti  Inserire gli originali in modo da introdurre per primo il lato senza testo sul separatore. • Lastra di esposizione  Collocare in modo tale che il lato con il testo sul separatore si trovi a sinistra.	 Caricare la carta a rubrica in modo che la linguetta sul primo foglio sia rivolta verso l'operatore.

Copia a rubrica con rilegatura a destra

Originali	Posizionamento degli originali	Caricamento di carta a rubrica
Originali  Immagine finale 	• Vassoio dell'alimentatore di documenti  Inserire gli originali in modo da introdurre per primo il lato senza testo sul separatore. • Lastra di esposizione  Collocare in modo tale che il lato con il testo sul separatore si trovi a sinistra.	 Caricare la carta a rubrica in modo che la linguetta sul primo foglio sia distante dall'operatore.

1

Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2

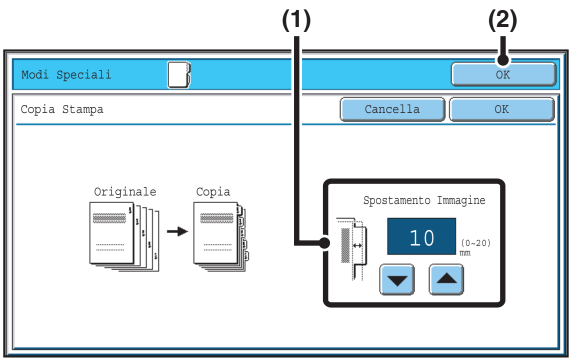
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Selezionare l'opzione [Copia Stampa].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

3



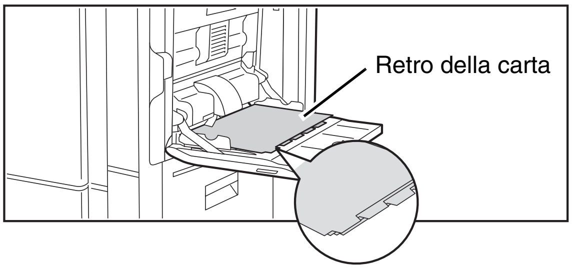
Impostare la larghezza del separatore.

(1) Impostare la larghezza dello spostamento dell'immagine (larghezza separatore) per mezzo dei tasti ▼ ▲.

È possibile immettere un valore compreso fra 0 mm e 20 mm.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.



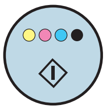
4

Caricare la carta a rubrica.

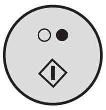
- Se si utilizza il vassoio bypass, collocare la carta con il lato stampato rivolto verso il basso.
  Posizionare la carta in modo che i lati con i separatori entrino nella macchina per ultimi.
  Dopo aver caricato la carta a rubrica, configurare le impostazioni del vassoio bypass come illustrato nella sezione "ESECUZIONE DI UNA COPIA USANDO IL VASSOIO BYPASS" (pagina 41).
- Se si utilizza il vassoio 3, consultare la sezione "Caricamento di carta a rubrica" nella Guida dell'utente. Dopo aver caricato la carta a rubrica, selezionare il vassoio 3 come illustrato nella sezione "VASSOI CARTA" (pagina 14).

La larghezza della carta a rubrica non può superare la larghezza della carta in formato A4 (210 mm) più 20 mm (oppure della carta da 8-1/2" x 11" (8-1/2") più 5/8").

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

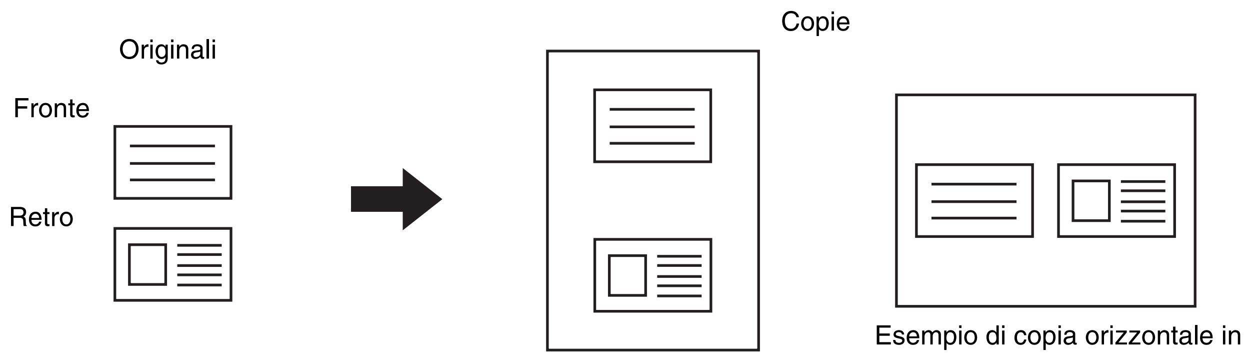
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Per cancellare l'impostazione Copia Stampa...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Impostazione Copia Stampa Iniziale
L'impostazione predefinita della larghezza dello spostamento immagine può essere fissata su un valore compreso fra 0 mm e 20 mm (da 0" a 5/8"). Il valore predefinito in fabbrica è "10 mm (1/2")".

COPIA DEI DUE LATI DI UN BIGLIETTO SU UN UNICO FOGLIO DI CARTA (Formato Biglietto)

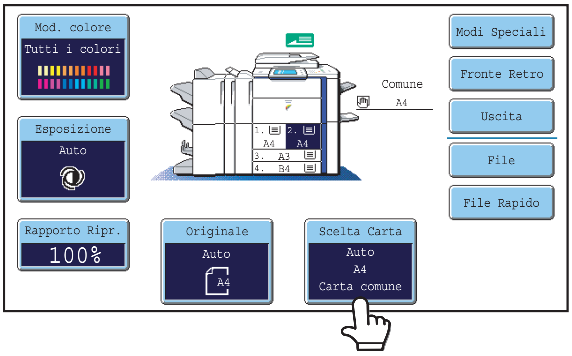
Quando si copia un biglietto, questa funzione consente di copiare insieme i lati anteriore e posteriore su un unico foglio di carta.
Questa funzione è utile per eseguire copie a scopo di identificazione e permette di risparmiare carta.



Esempio di copia verticale in formato A4 (8-1/2" x 11")

Esempio di copia orizzontale in formato A4 (8-1/2" x 11")

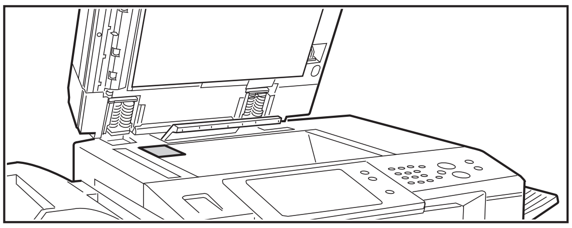
1



Selezionare il tipo di carta da usare per il formato biglietto.

Selezionare la carta come illustrato in "VASSOI CARTA" (pagina 14).

2



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

3

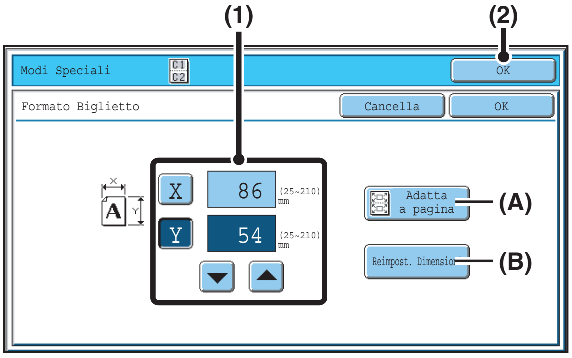
Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Sfiorare il tasto [Formato Biglietto].

☞ Menu dei modi speciali (1a schermata) (pagina 44)

4



Selezionare le impostazioni relative al formato biglietto.

(1) Immettere il formato dell'originale.

Con il tasto [X] evidenziato, immettere la dimensione X (orizzontale) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲. Sfiorare il tasto [Y] e immettere la dimensione verticale (Y) dell'originale per mezzo dei tasti ▼ ▲.

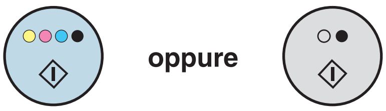
(A) Per ingrandire o ridurre le immagini per adattarle alla carta sulla base del formato originale inserito, selezionare il tasto [Adatta a pagina].

(B) È possibile premere il tasto [Reimpost. Dimensioni] per riportare le dimensioni orizzontale e verticale ai valori configurati in "Impostazioni Formato Biglietto" nelle impostazioni di sistema (amministratore).

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia. Assicurarsi che le dimensioni immesse appaiano nel tasto [Originale].

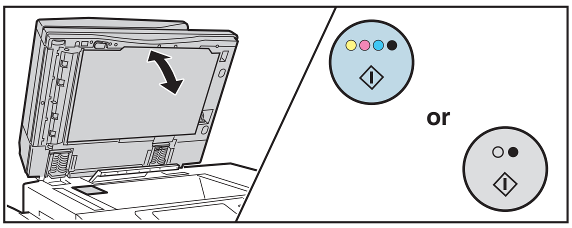
5



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per eseguire la scansione del lato anteriore del biglietto.

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

6

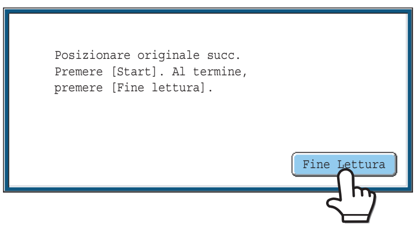


Girare il biglietto e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●) per eseguire la scansione del lato posteriore del biglietto.

Utilizzare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il lato anteriore del biglietto.

Per annullare la scansione...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

7



Premere il tasto [Fine Lettura].

L'operazione di copia avrà inizio.

Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

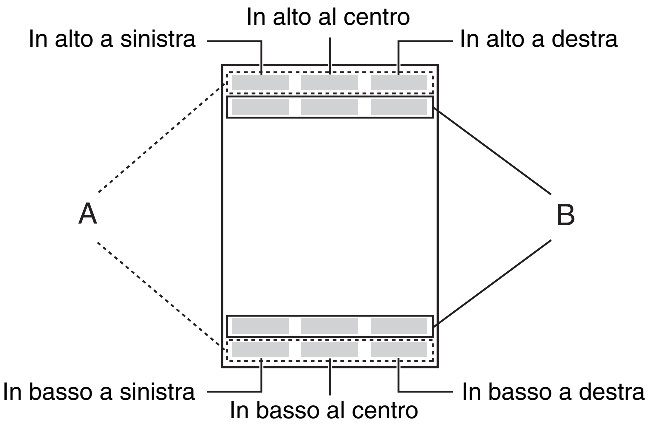
- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- La copia è possibile solo su carta di formato standard.
- Lo Zoom XY è disabilitato quando si usa questa funzione.
- La rotazione dell'immagine è disabilitata quando si usa questa funzione.

Per annullare il Formato Biglietto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 4.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Impostazioni Formato Biglietto
Serve per impostare i valori a cui riportare il formato quando si preme il tasto [Reimpost. Dimensioni]. Per le dimensioni orizzontale e verticale è possibile immettere un valore compreso fra 25 mm e 210 mm.
I valori predefiniti in fabbrica sono 86 mm per X (larghezza) e 54 mm per Y (altezza).

STAMPA DELLA DATA E DI UN TIMBRO SULLE COPIE (Timbro)

Usare questa funzione per stampare sulle copie la data, un timbro, il numero di pagina o un testo.
Sono disponibili sei posizioni di stampa: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso a sinistra, in basso al centro e in basso a destra.
Le posizioni di stampa sono suddivise in aree usate per la data, il numero di pagina e il testo (vedi A qui sotto), e aree usate per il timbro (vedi B qui sotto).



Timbro	Area di stampa	Numero massimo di posizioni
Data	A	1 sola posizione
Timbro	B	6 posizioni
Numerazione Pagine	A	1 sola posizione
Testo	A	6 posizioni

- Se il contenuto del timbro di una posizione selezionata si sovrappone al contenuto del timbro di un'altra posizione, la priorità verrà attribuita nel modo seguente: lato destro, lato sinistro, centro. Il contenuto nascosto a causa della sovrapposizione non sarà stampato.
- Il testo sarà stampato nel formato preimpostato indipendentemente dal rapporto di riproduzione o dal formato della carta.
- Il testo sarà stampato con l'esposizione preimpostata indipendentemente dal valore impostato per l'esposizione.
- A seconda del formato della carta, parte del contenuto stampato potrebbe essere tagliato o spostato di posizione.

Quando il Menu Di Stampa viene usato in combinazione con altri modi speciali

Quando il modo Timbro viene usato in combinazione con i seguenti modi speciali, questi ultimi si riflettono nel contenuto del timbro.

Modi Speciali	Stampa
Spostamento Margine	Insieme all'immagine, il contenuto del timbro viene spostato in misura corrispondente alla larghezza del margine.
Modo Libro	Il timbro viene stampato su ciascun foglio di copia.
Copia Opuscolo Copia Da Libretto	Il timbro viene stampato su ciascuna pagina dell'opuscolo o libretto risultante.
N Pag. Su 1 Formato Biglietto	Il timbro viene stampato su ciascun foglio di copia.
Copertine/Inserti	Utilizzare le impostazioni relative al timbro per scegliere se stampare o meno l'elemento sulle copertine/inserti inseriti.

Quando viene utilizzato in combinazione con le funzioni "Cancellazione", "Preparaz. Lavoro", "Immagine Speculare" o "Negativo Bian./Nero", il timbro viene stampato nella posizione prestabilita come di consueto.

PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO

Per selezionare le impostazioni relative al timbro, attenersi alle seguenti istruzioni.

1

Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2

Selezionare i modi speciali.

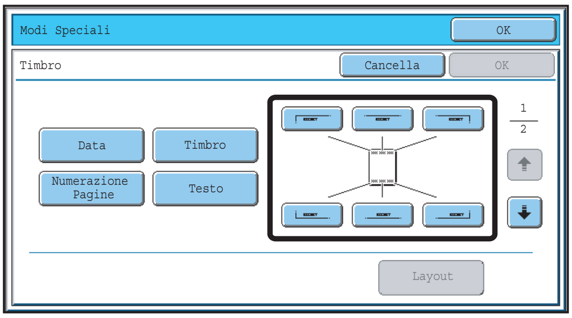
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Selezionare il tasto [Timbro].

☞ Menu dei modi speciali (2a schermata) (pagina 45)

3

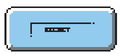


Selezionare la posizione di stampa.

Scegliere fra 6 posizioni: in alto a sinistra, in alto al centro, in alto a destra, in basso al centro e in basso a destra.
È anche possibile saltare questo punto e passare direttamente a quello successivo. In tal caso, gli elementi del timbro verranno stampati nelle posizioni seguenti:
Data: In alto a destra **Timbro:** In alto a sinistra
Numero di pagina: In basso al centro **Testo:** In alto a sinistra

Posizioni di stampa

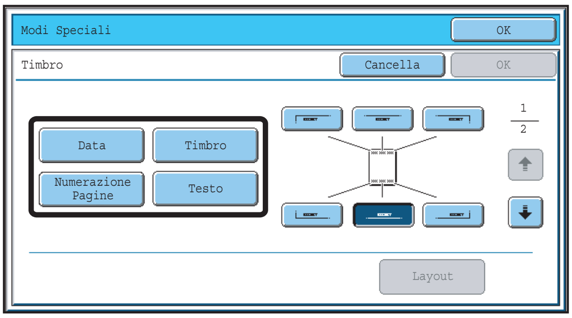
I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata assegnata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto di ciascun tasto varia a seconda della sua posizione.

- Non è possibile impostare la "Data" e la "Numerazione Pagine" in più posizioni. Se si sfiora il tasto [Data] o il tasto [Numerazione Pagine] quando è già stata selezionata una posizione per la "Data" o la "Numerazione Pagine", verrà visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera spostare l'elemento nella posizione selezionata. Per spostare l'elemento, sfiorare il tasto [Si']. In caso contrario selezionare l'opzione [No].
- Se si cerca di impostare la "Data", il "Testo" o la "Numerazione Pagine" in una posizione in cui uno di questi elementi è già stato impostato, apparirà un messaggio. Per modificare la selezione precedente e scegliere il nuovo elemento, sfiorare il tasto [Si']. Per mantenere l'elemento precedente, sfiorare il tasto [No].

4



Selezionare il timbro.

Per informazioni dettagliate su ciascuno degli elementi del timbro, fare riferimento alle sezioni seguenti:

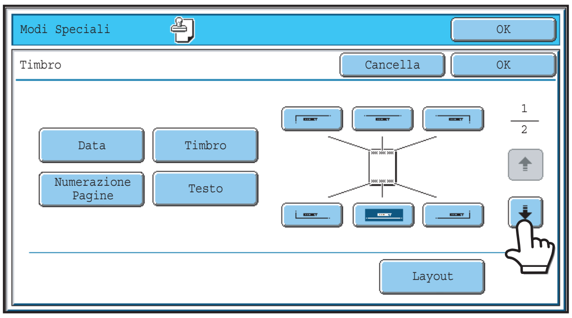
Data: AGGIUNTA DELLA DATA ALLE COPIE (Data) (pagina 90)

Timbro: TIMBRATURA DELLE COPIE (Timbro) (pagina 92)

Numerazione pagine: STAMPA DEI NUMERI DI PAGINA SULLE COPIE (Numerazione Pagine) (pagina 94)

Testo: STAMPA DI TESTO SULLE COPIE (Testo) (pagina 98)

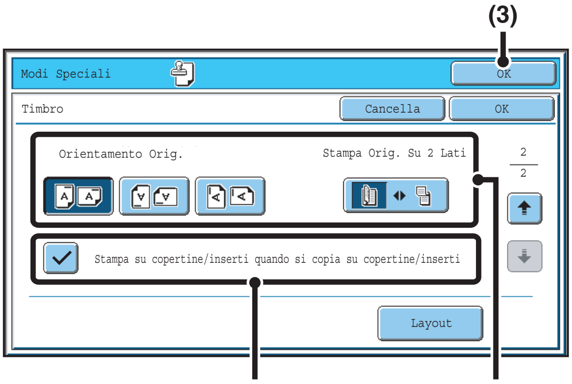
5



Una volta terminata la selezione delle impostazioni relative al timbro, sfiorare il tasto .

6

(3)



(2) (1)

Selezionare le impostazioni relative all'originale e a copertine/inserti.

(1) Sfiorare il tasto [Orientamento Orig.] e specificare l'orientamento dell'originale posizionato.

Se sono stati inseriti degli originali a due facciate, sfiorare il tasto e specificare la posizione della rilegatura (a opuscolo oppure a blocco) degli originali.

(2) Selezionare le impostazioni relative al timbro per copertine/inserti.

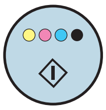
Se non si desidera stampare gli elementi del timbro su copertine/inserti, sfiorare la casella per rimuovere il segno di spunta .

(3) Premere il tasto [OK].

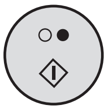
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.
Per modificare la posizione di un timbro o eliminare l'elemento di un timbro, sfiorare il tasto [Layout].
☞ CONTROLLO DEL LAYOUT DEL TIMBRO (Layout) (pagina 102)

- Quando la copia sulle copertine/inserti è deselezionata, la stampa non avrà luogo anche se appare un segno di spunta.
- Questa impostazione non può essere selezionata se l'inserimento di copertine e inserti è stato disabilitato nelle impostazioni di sistema (amministratore).

7



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

- Per effettuare la stampa a colori, premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Anche se è stato selezionato un colore, se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●) gli elementi del timbro verranno stampati in bianco e nero.
- Se è stata selezionata l'impostazione della stampa a colori, la copia verrà considerata a colori anche se è in bianco e nero.

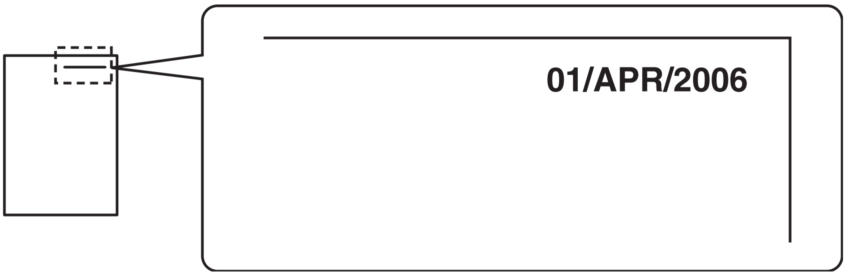
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊜).

Per cancellare il timbro...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

AGGIUNTA DELLA DATA ALLE COPIE (Data)

È possibile stampare la data sulle copie. È possibile selezionare la posizione della data, il colore, il formato e la pagina (solo la prima pagina oppure tutte le pagine).

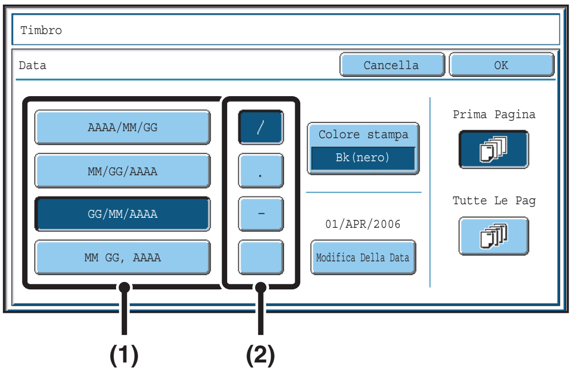
Esempio: stampare 01/APR/2006 nell'angolo in alto a destra del foglio.



1 Sfiorare il tasto [Data] nella schermata di selezione del timbro.

Fare riferimento ai punti da 1 a 4 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87).

2

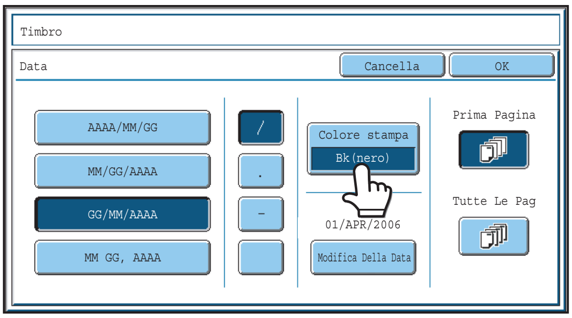


Impostare il formato della data.

(1) Sfiorare il tasto corrispondente al formato desiderato.

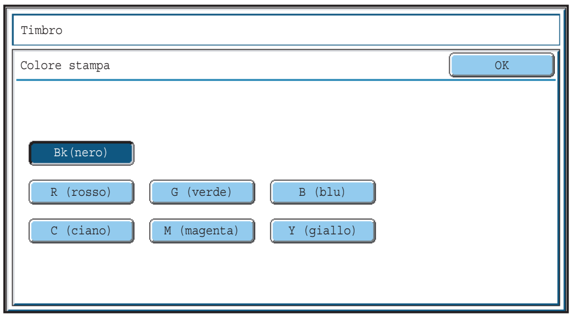
(2) Se è stato selezionato uno dei formati [AAAA/MM/GG], [MM/GG/AAAA], oppure [GG/MM/AAAA], sfiorare il tasto [/], [.], [-], oppure [ ] per selezionare il separatore.

3



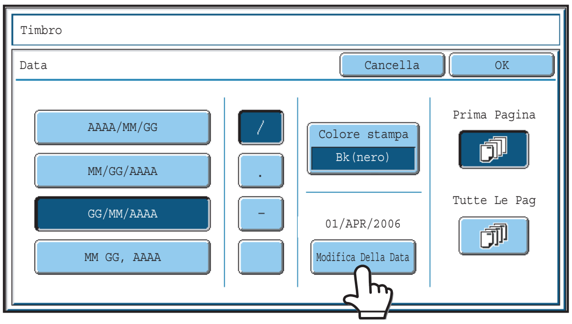
Sfiorare il tasto [Colore stampa] e selezionare un colore per la stampa.

Selezionare il colore desiderato, quindi sfiorare il tasto [OK].



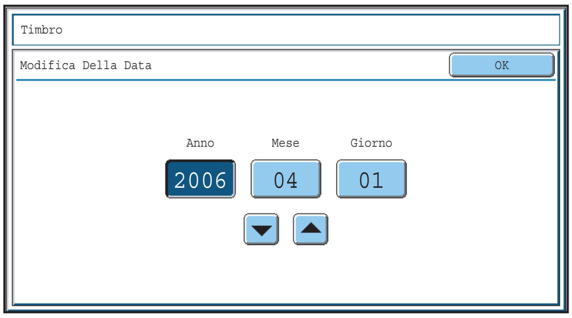
- Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), la data sarà stampata in bianco e nero.
- Se la data viene stampata a colori su una copia in bianco e nero, la copia sarà calcolata nel conteggio a colori.

4



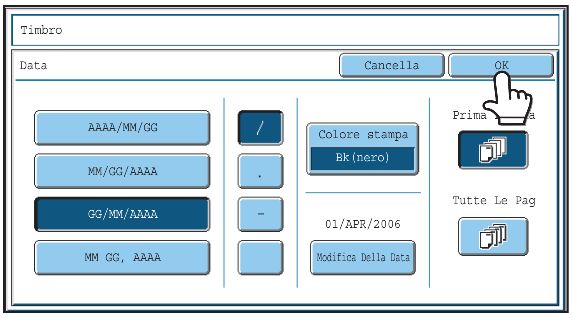
Controllare la data visualizzata. Se è necessario modificare la data, sfiorare il tasto [Modifica Della Data].

Impostare la data da usare e sfiorare il tasto [OK].



- Se si seleziona una data inesistente (ad esempio il 30 di febbraio), il tasto [OK] appare in grigio per impedire la digitazione.
- La modifica della data riportata qui non modifica la data impostata nella macchina per mezzo della funzione "Orologio" nelle impostazioni di sistema.

5



Selezionare le pagine su cui sarà stampata la data, quindi sfiorare il tasto [OK].

Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.

Dopo aver sfiorato il tasto [OK], continuare dal punto 5 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87) per completare la procedura di copia.

Per cancellare l'impostazione stampa data...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

TIMBRATURA DELLE COPIE (Timbro)

È possibile stampare diciture come "RISERVATO" su fondo chiaro o scuro come "Timbro" sulle copie.
Per i timbri sono disponibili le seguenti impostazioni: posizione, colore, formato, densità e pagine (solo prima pagina o tutte le pagine).

Stampa della dicitura "RISERVATO" nell'angolo in alto a sinistra di una copia



Per il testo del timbro sono disponibili le 12 opzioni riportate di seguito.

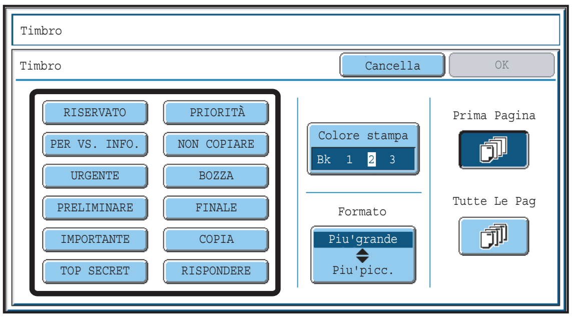
RISERVATO	PRIORITÁ	PRELIMINARE	FINALE
PER VS. INFO.	NON COPIARE	IMPORTANTE	COPIA
URGENTE	BOZZA	TOP SECRET	RISPONDERE

Sono disponibili tre diversi livelli per la densità dello sfondo del timbro.
Sono disponibili sette diversi colori per il timbro.
Sono disponibili due diversi formati del timbro.

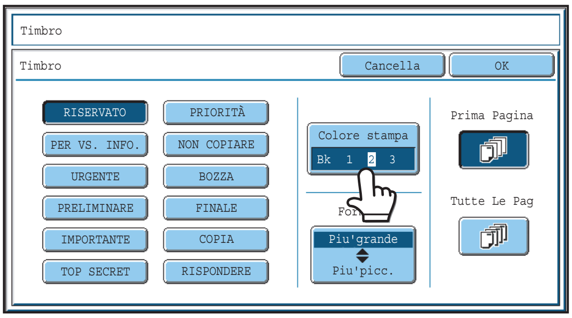
1 Sfiorare il tasto [Timbro] nella schermata di selezione del timbro.

Fare riferimento ai punti da 1 a 4 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87).

2 Sfiorare il tasto corrispondente al timbro prescelto.

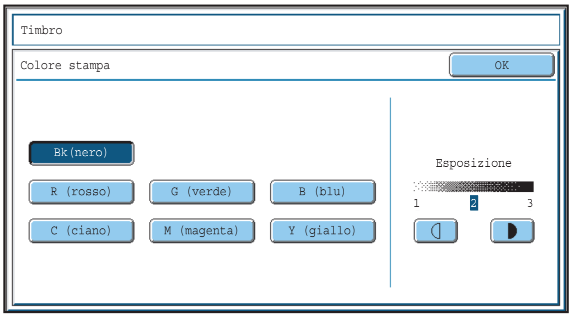


3



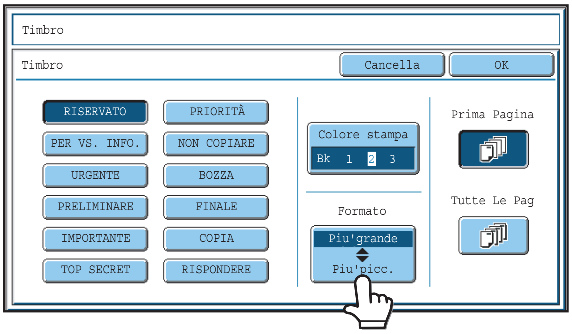
Sfiorare il tasto [Colore stampa] e selezionare il colore e la densità.

Selezionare il colore da usare.
Per scurire il colore selezionato, sfiorare il tasto . Per schiarire il colore selezionato, sfiorare il tasto .
Al termine della selezione delle impostazioni, sfiorare il tasto [OK].



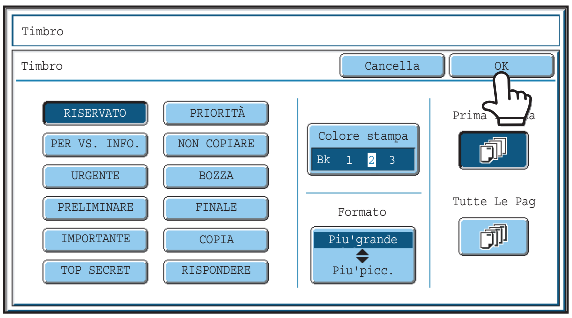
- Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), il timbro sarà stampato in bianco e nero.
- Se il timbro viene stampato a colori su una copia in bianco e nero, la copia sarà calcolata nel conteggio a colori.

4



Sfiorare il tasto [Piu'grande⬍Piu'picc.] per selezionare il formato del timbro.

5



Selezionare le pagine su cui sarà stampata la data, quindi sfiorare il tasto [OK].

Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.
Dopo aver sfiorato il tasto [OK], continuare dal punto 5 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87) per completare la procedura di copia.

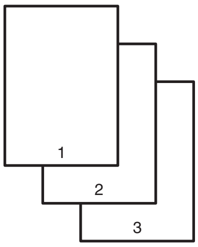
Non è possibile modificare il testo del timbro.

Per cancellare l'impostazione di un timbro...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

STAMPA DEI NUMERI DI PAGINA SULLE COPIE (Numerazione Pagine)

È possibile stampare i numeri di pagina sulle copie.
Per la numerazione è possibile selezionare la posizione, il colore, il formato e il numero di pagina.

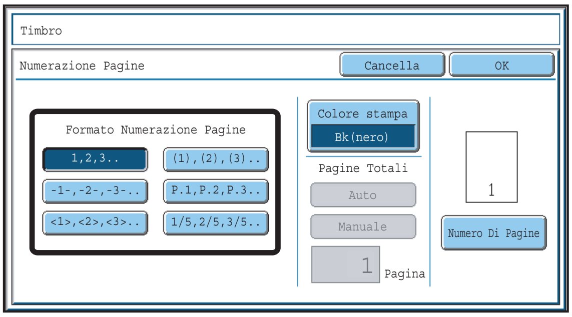
Stampa del numero di pagina in basso al centro del foglio.



1 Sfiorare il tasto [Numerazione Pagine] nella schermata di selezione del timbro.

Fare riferimento ai punti da 1 a 4 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87).

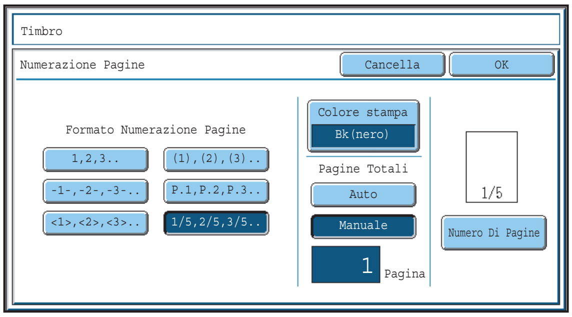
2



Selezionare un formato per il numero di pagina.

Se si seleziona il tasto [1/5,2/5,3/5..],

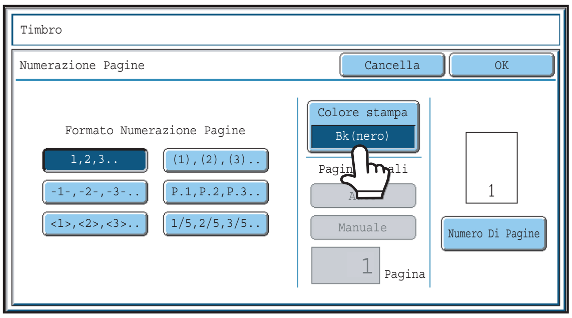
saranno stampati "Numero di pagine/pagine totali". Per le pagine totali l'impostazione selezionata inizialmente è "Auto", il che significa che il numero di pagine originali digitalizzate viene impostato automaticamente come totale delle pagine. Se è necessario impostare manualmente le pagine totali, ad esempio quando un numero notevole di originali viene suddiviso in serie per la scansione, sfiorare il tasto [Manuale] per visualizzare la schermata di immissione delle pagine totali.



Immettere le pagine totali (da 1 a 999) servendosi dei tasti numerici, quindi sfiorare il tasto [OK].
Per ripristinare il valore predefinito dell'impostazione dell'elemento selezionato, premere il tasto [CANCELLA] (C).
In caso di errore, premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto..

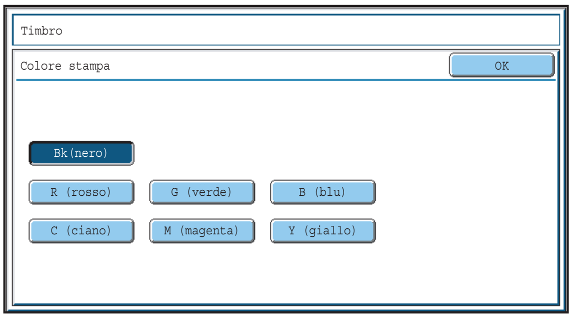
- Quando si esegue la copia su 2 facciate, le pagine totali corrispondono al totale delle facciate dei fogli. Se l'ultima pagina è bianca, non viene conteggiata. Se, però, si aggiunge una copertina posteriore e si seleziona la casella [Conteggio Retro Copertina] ✓, l'ultima pagina viene conteggiata. (Vedere il punto 7.)
- Quando utilizzato in combinazione con le funzioni Modo Libro, N Pag. Su 1 oppure Formato Biglietto, il numero delle facciate copiate corrisponde alle pagine totali.
- Quando utilizzato in combinazione con le funzioni Copia Opuscolo o Copia Da Libretto, il numero totale di pagine nell'opuscolo o libretto risultanti corrisponde alle pagine totali.

3



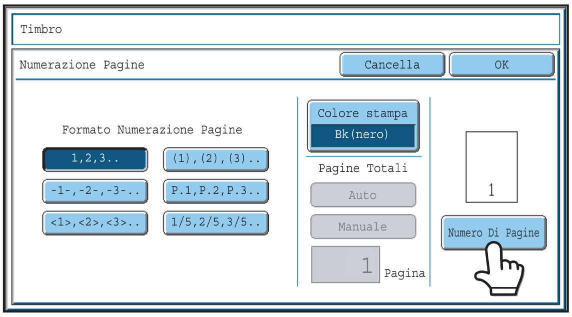
Sfiorare il tasto [Colore stampa].

Selezionare il colore da usare.
Al termine della selezione delle impostazioni, sfiorare il tasto [OK].



- Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), i numeri di pagina saranno stampati in bianco e nero.
- Se i numeri di pagina vengono stampati a colori sulle copie in bianco e nero, le copie saranno calcolate nel conteggio a colori.

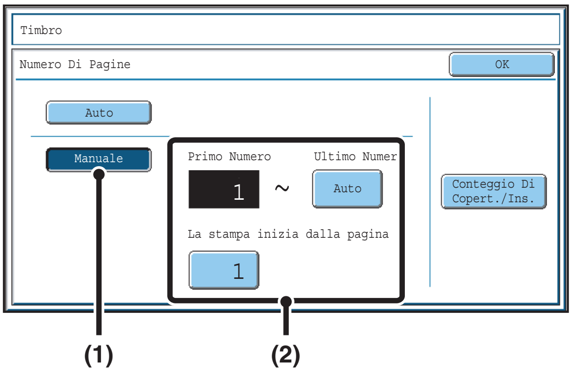
4



Per configurare le impostazioni relative al numero di pagina, sfiorare il tasto [Numero Di Pagine].

Se non è necessario configurare le impostazioni relative al numero di pagina, passare al punto 9.

5



Selezionare le impostazioni relative al numero di pagine.

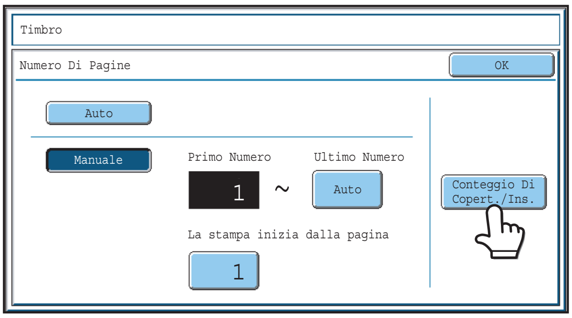
(1) Sfiorare il tasto [Manuale].

(2) Impostare il primo e l'ultimo numero e il valore "La stampa inizia dalla pagina".

Sfiorare ciascun tasto e immettere un valore servendosi dei tasti numerici (i valori vanno da 1 a 999).
Per ripristinare il valore predefinito dell'impostazione dell'elemento selezionato, premere il tasto [CANCELLA] (C). In caso di errore, premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

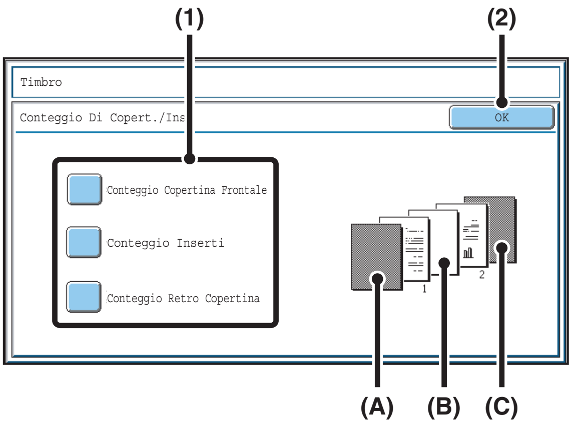
- Non è possibile impostare un valore di "Ultimo Numero" inferiore al valore di "Primo Numero".
- Il valore "Ultimo Numero" è inizialmente impostato su "Auto", il che significa che i numeri di pagina vengono stampati automaticamente fino all'ultima pagina sulla base delle impostazioni "Primo Numero" e "La stampa inizia dalla pagina".
- Se il valore di "Ultimo Numero" viene impostato su un valore inferiore al numero di "Pagine Totali", i numeri di pagina non vengono stampati sulle pagine successive a quella indicata come "Ultimo Numero".
- L'opzione "La stampa inizia dalla pagina" viene utilizzata per impostare il numero di pagina da cui si desidera far partire la stampa dei numeri di pagina. Ad esempio, se si imposta "3" e viene eseguita la copia su 1 facciata, i numeri della pagine verranno stampati a partire dal terzo foglio della copia (la terza pagina dell'originale). Se viene eseguita la copia su 2 facciate, i numeri delle pagine verranno stampati a partire dalla facciata anteriore del secondo foglio della copia (la terza pagina dell'originale).

6



Se si intende inserire copertine/inserti, sfiorare il tasto [Conteggio Di Copert./Ins.] per includere copertine/inserti nel conteggio dei numeri di pagina e per far stampare i numeri di pagina su copertine/inserti.

7



Sfiorare ciascun elemento da conteggiare nei numeri di pagina, in modo da visualizzare un segno di spunta ☑, quindi sfiorare il tasto [OK].

Gli elementi con un segno di spunta ☑ si rifletteranno nell'immagine di stampa sul lato destro della schermata.

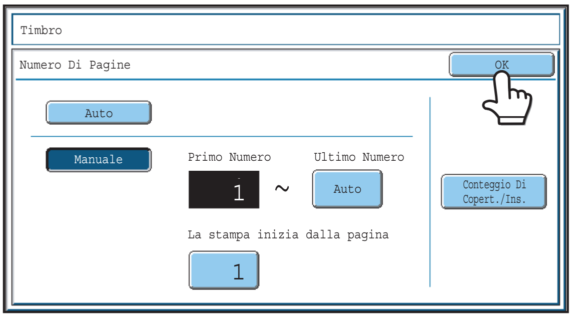
(A): immagine della copertina anteriore

(B): immagine dell'inserto

(C): immagine della copertina posteriore

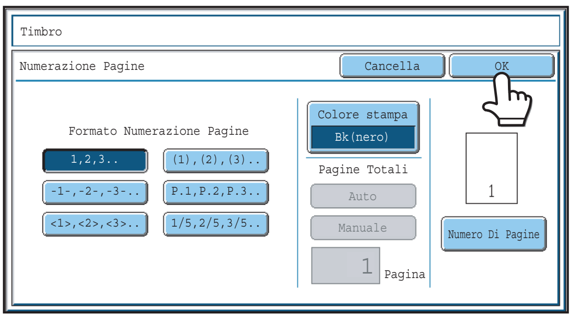
- Quando le caselle sono selezionate ☑, ciascun foglio di carta inserito (copertina anteriore, inserto o copertina posteriore) sarà conteggiato come una pagina nel caso di copia su 1 facciata, o di due pagine nel caso di copia su 2 facciate. Quando, però, i fogli normali sono copie su 1 facciata mentre quelli inseriti sono copie su 2 facciate, ciascun foglio normale viene conteggiato come una pagina mentre ciascun foglio inserito viene conteggiato come due pagine.
- I numeri di pagina vengono stampati sulle copertine/inserti nel caso in cui questi ultimi siano inseriti nel conteggio e vi sia stata eseguita sopra la copia.

8



Premere il tasto [OK].

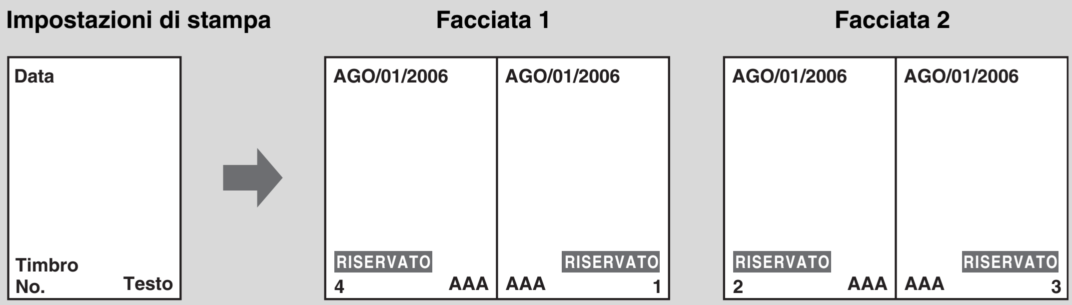
9



Premere il tasto [OK].

Dopo aver sfiorato il tasto [OK], continuare dal punto 5 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87) per completare la procedura di copia.

- Quando si seleziona la funzione Nmerazione Pagine, non è possibile eseguire la copia in gruppo. La macchina passa automaticamente alla modalità fascicolazione.
- Quando la posizione di stampa del numero di pagina viene impostata sul lato destro o sinistro e si usa la funzione Copia Opuscolo o Copia Da Libretto, la posizione di stampa viene modificata in modo tale che i numeri di pagina vengano sempre riportati sul lato esterno di ciascuna pagina aperta (i lati sinistro e destro delle pagine aperte). Se un timbro viene impostato nell'area in cui è previsto il numero di pagina, la posizione del primo cambia allo stesso modo di quella del secondo.
  Se un altro elemento del timbro viene impostato in questa posizione variabile, i numeri delle pagine si alterneranno sulle facciate su questo elemento del timbro.
  Un elemento timbro che si trova in una posizione non influenzata dalla posizione variabile del numero di pagina sarà stampato nella posizione prestabilita originale.
  Esempio: quando si stampano quattro pagine usando la copia opuscolo e il formato del numero di pagina è "1, 2, 3...", il risultato sarà il seguente:
  In questo esempio, il numero di pagina è impostato nella parte inferiore della pagina mentre la data è impostata in alto, perciò la data non subisce spostamenti.

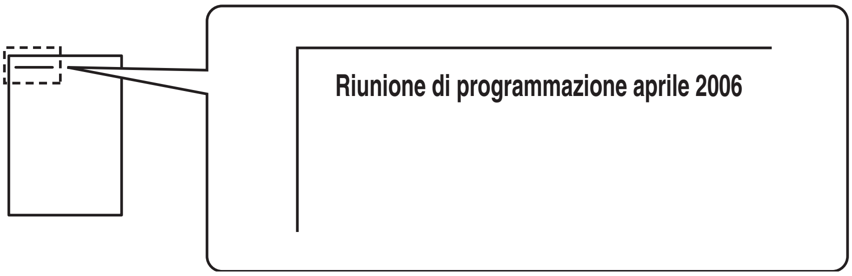


Per cancellare l'impostazione della numerazione di pagina...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

STAMPA DI TESTO SULLE COPIE (Testo)

È possibile stampare del testo speciale sulle copie. È possibile memorizzare fino a 30 stringhe di testo di uso più frequente.

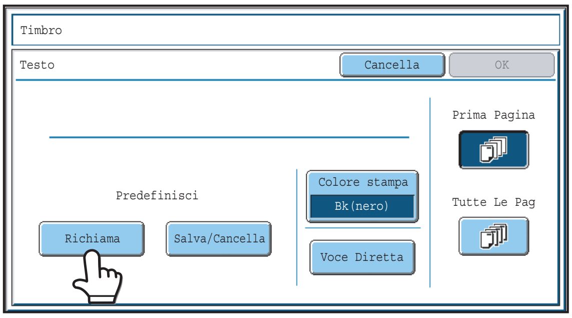
Esempio: stampa della dicitura "Riunione di programmazione aprile 2006" nell'angolo in alto a sinistra del foglio



1 Sfiorare il tasto [Testo] nella schermata di selezione del timbro.

Fare riferimento ai punti da 1 a 4 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87).

2

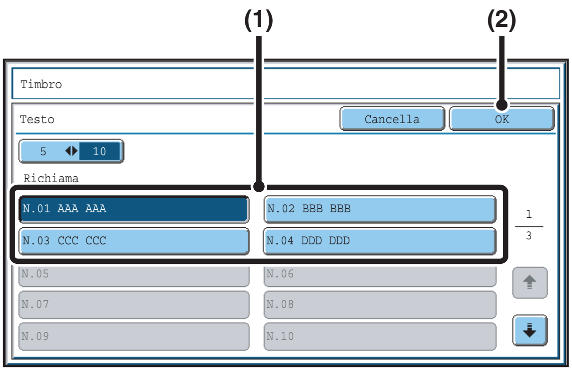


Sfiorare il tasto [Richiama].

Per visualizzare la schermata per l'immissione del testo, selezionare il tasto [Immissione Diretta]. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Dopo aver digitato tutti i caratteri, sfiorare il tasto [OK].
Per memorizzare o eliminare una stringa di testo, sfiorare il tasto [Salva/Cancella].

☞ Memorizzazione, modifica ed eliminazione di stringhe di testo (pagina 100)

3



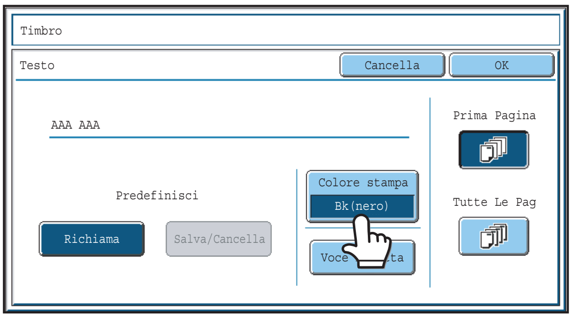
Specificare il testo da stampare.

(1) Sfiorare la stringa di testo da selezionare.

È possibile sfiorare il tasto [5 ◀▶ 10] per scegliere se nella schermata verranno visualizzati 5 o 10 tasti. Se si sceglie di visualizzare 5 tasti, accanto a ciascun tasto apparirà l'intera stringa di testo.

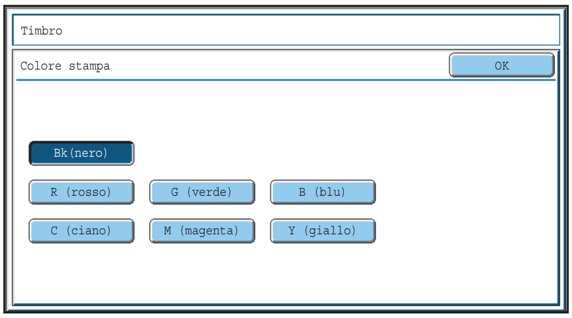
(2) Premere il tasto [OK].

4



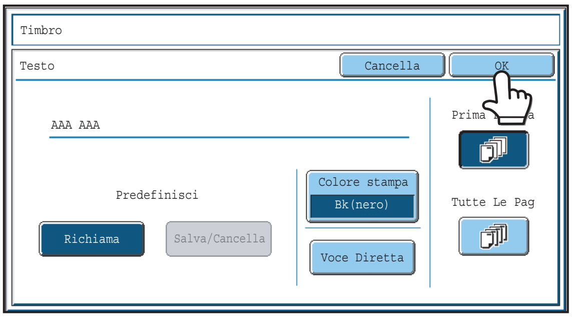
Sfiorare il tasto [Colore stampa].

Selezionare il colore da usare. Al termine della selezione delle impostazioni, sfiorare il tasto [OK].



- Se si seleziona un colore diverso da [Bk(nero)], premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Se si preme il tasto [AVVIO IN B/N] (○●), i numeri di pagina saranno stampati in bianco e nero.
- Se il testo viene stampato a colori sulle copie in bianco e nero, le copie saranno calcolate nel conteggio a colori.

5



Selezionare le pagine su cui eseguire la stampa e sfiorare il tasto [OK].

Scegliere se stampare solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.
Dopo aver sfiorato il tasto [OK], continuare dal punto 5 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87) per completare la procedura di copia.

È possibile configurare le impostazioni relative al testo anche nelle pagine Web. Fare clic su [Impostazioni applicazione], [Impostazioni copia] e poi su [Impostazioni di testo (timbro)] nel menu della pagina Web.

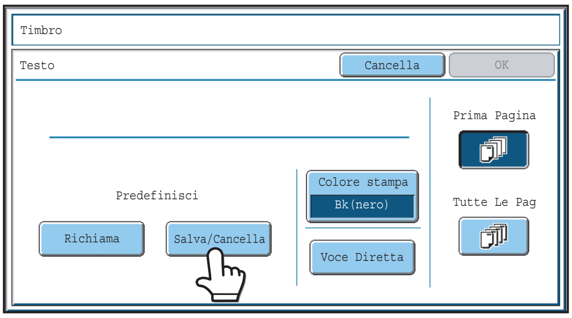
Per cancellare l'impostazione di un testo...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

Memorizzazione, modifica ed eliminazione di stringhe di testo

1 **Sfiorare il tasto [Testo] nella schermata di selezione del timbro.**

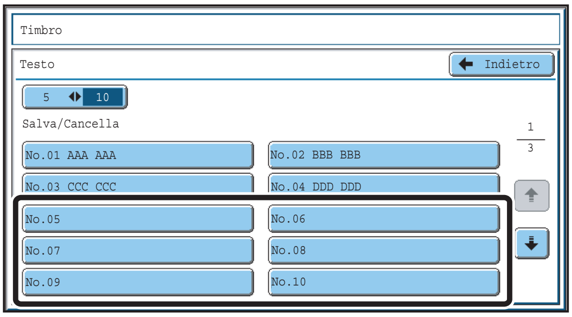
Fare riferimento ai punti da 1 a 4 della sezione "PROCEDURA GENERALE PER L'UTILIZZO DEL TIMBRO" (pagina 87).

2



Sfiorare il tasto [Salva/Cancella].

3

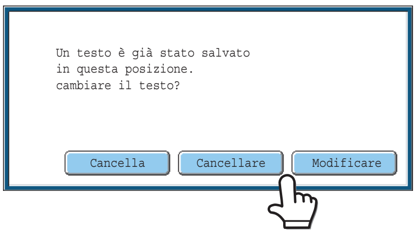


Memorizzare una stringa di testo, oppure modificare/eliminare una stringa di testo memorizzata.

- Per memorizzare una stringa di testo, sfiorare un tasto in cui non sia visualizzato del testo.
  Verrà visualizzata una schermata per l'immissione di testo. È possibile digitare fino a 50 caratteri. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Al termine della digitazione del testo, sfiorare il tasto [OK]. La schermata per l'immissione di testo si chiude.
- Per modificare o eliminare una stringa di testo, seguire le istruzioni riportate di seguito.

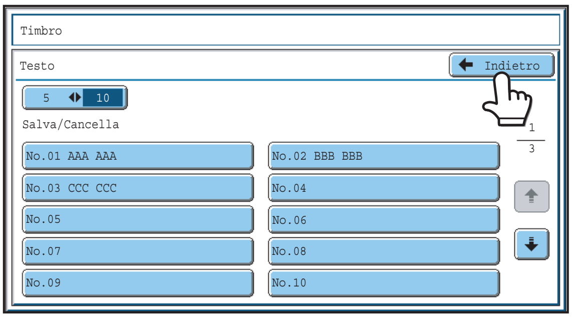
Per modificare o eliminare una stringa di testo...

- Quando si sfiora il tasto con la stringa di testo, viene visualizzata la schermata riportata di seguito.
  Quando si sfiora il tasto [Modificare], viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo. La stringa di testo memorizzata appare nella schermata di immissione di testo. Modificare il testo. Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente. Al termine della digitazione del testo, sfiorare il tasto [OK]. La schermata per l'immissione di testo si chiude.
- Se si sfiora il tasto [Cancellare], il testo memorizzato viene eliminato.



- È possibile configurare le impostazioni relative al testo anche nelle pagine Web. Fare clic su [Impostazioni Applicazione], [Impostazioni copia] e poi su [Impostazioni di testo (timbro)] nel menu della pagina Web.

4



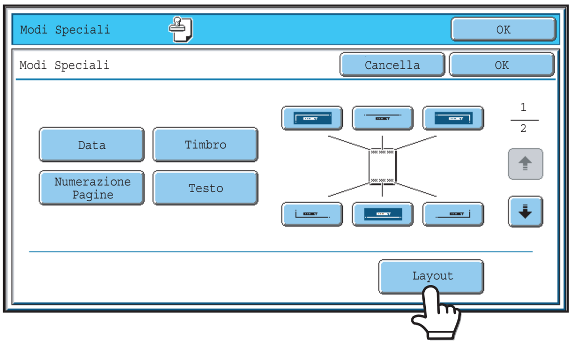
Sfiorare il tasto [Indietro].

Verrà ripristinata la schermata del punto 2.
Per eseguire la copia usando una stringa di testo memorizzata, continuare dal punto 2 della sezione "STAMPA DI TESTO SULLE COPIE (Testo)" (pagina 98).

CONTROLLO DEL LAYOUT DEL TIMBRO (Layout)

Dopo aver selezionato gli elementi del timbro, è possibile controllare il layout e modificare la posizione di stampa, nonché eliminare gli elementi del timbro.

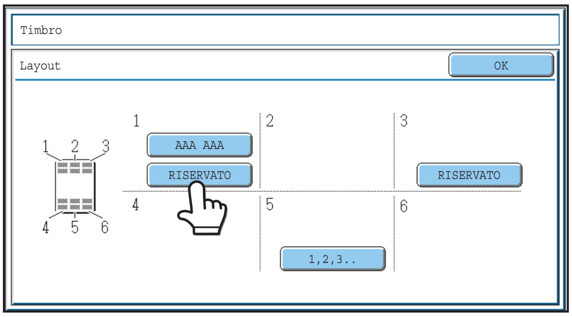
1



Sfiorare il tasto [Layout].

Il tasto [Layout] è disponibile solo dopo la selezione di elementi per il timbro.

2

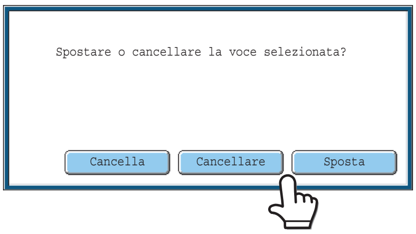


Se il layout è corretto, sfiorare il tasto [OK].

Sfiorare il tasto corrispondente all'elemento del timbro da eliminare o del quale si desidera modificare la posizione..

Su ciascun tasto vengono visualizzati 14 caratteri al massimo.

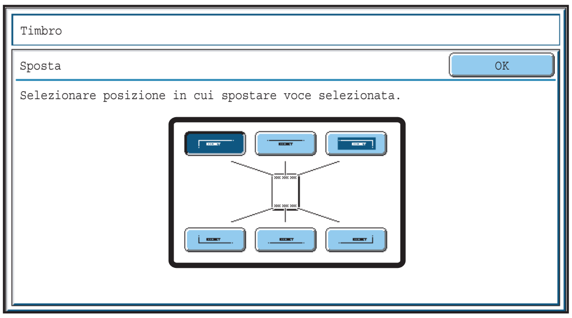
3



Per modificare la posizione dell'elemento, sfiorare il tasto [Sposta]. Per eliminare l'elemento, sfiorare il tasto [Cancellare].

- Se si seleziona il tasto [Sposta], viene visualizzata una schermata per la selezione della posizione di destinazione.
- Se si seleziona il tasto [Cancellare], l'elemento viene eliminato. (Passare al punto 6.)

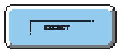
4



Selezionare il tasto corrispondente alla posizione di destinazione desiderata.

Il tasto della posizione selezionata viene evidenziato e la posizione di stampa cambia.

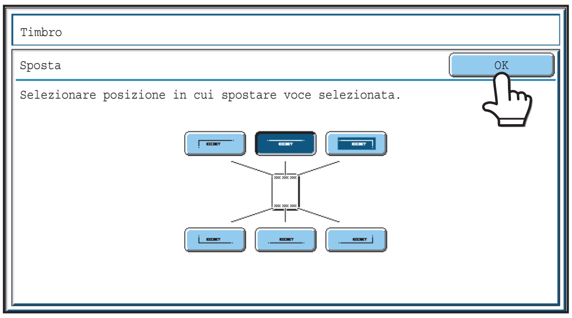
I tasti che mostrano le posizioni di stampa appariranno come segue a seconda dello stato operativo delle impostazioni.

	Non selezionato, l'impostazione timbro non è stata selezionata.
	Selezionato durante la selezione dell'impostazione timbro.
	Non disponibile, l'impostazione timbro è già stata assegnata.

Il tasto in alto è il tasto superiore sinistro. L'aspetto di ciascun tasto varia a seconda della sua posizione.

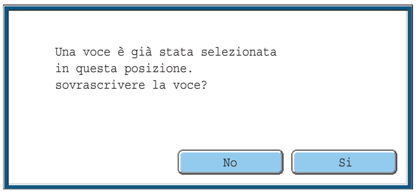
Per invertire la posizione dell'elemento del timbro selezionato con quella di un altro elemento del timbro, spostare temporaneamente uno dei due elementi in una posizione libera, quindi invertire le posizioni di stampa.

5

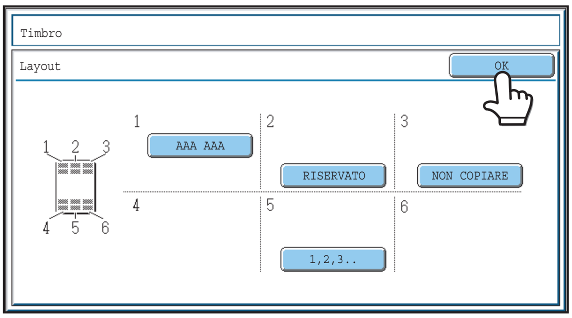


Premere il tasto [OK].

Se si cerca di spostare l'elemento del timbro in una posizione già occupata da un altro elemento, viene visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera sovrascrivere l'altro elemento del timbro. Per sovrascrivere l'altro elemento del timbro, sfiorare il tasto [Si']. Per annullare lo spostamento, sfiorare il tasto [No].



6

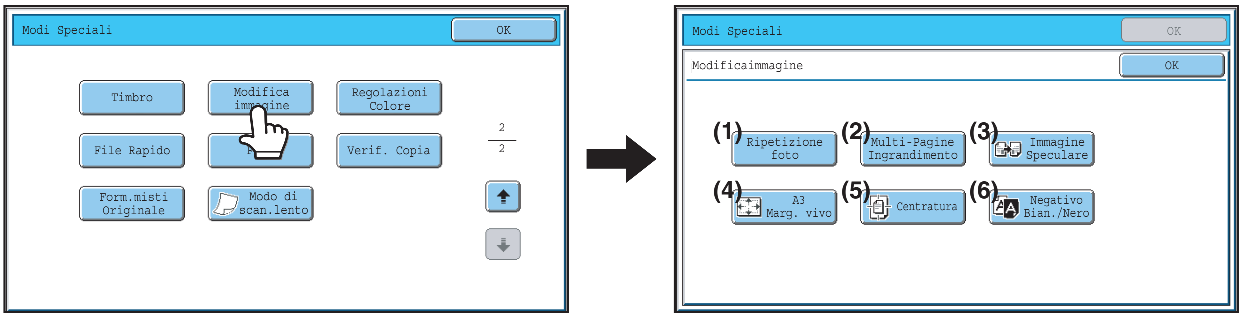


Premere il tasto [OK].

Tasto [Modifica immagine]

Quando viene sfiorato il tasto [Modifica immagine] nella seconda schermata del menu dei modi speciali, si apre la schermata del menu Modifica immagine.

Schermata del menu Modifica immagine



(1) Tasto [Ripetizione foto]

☞ RIPETIZIONE DI FOTO SU UNA COPIA (Ripetizione foto) (pagina 105)

(2) Tasto [Multi-Pagine Ingrandimento]

☞ CREAZIONE DI UN GRANDE POSTER (Multi-Pagine Ingrandimento) (pagina 107)

(3) Tasto [Immagine Speculare]

☞ INVERSIONE DELL'IMMAGINE (Immagine speculare) (pagina 110)

(4) Tasto [A3 Marg. vivo] (tasto [11x17 Marg. vivo])

☞ COPIA DI ORIGINALI A3 (11" x 17") SENZA TAGLIARE SUI BORDI (A3 (11" x 17") Marg. vivo) (pagina 111)

(5) Tasto [Centratura]

☞ COPIA AL CENTRO DEL FOGLIO (Centratura) (pagina 113)

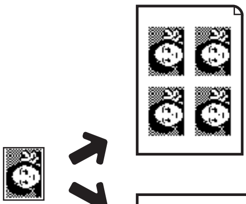
(6) Tasto [Negativo Bian./Nero]

☞ INVERSIONE DEL BIANCO E NERO IN UNA COPIA (Negativo Bian./Nero) (pagina 115)

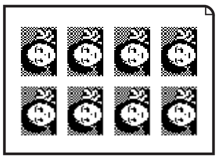
RIPETIZIONE DI FOTO SU UNA COPIA (Ripetizione foto)

La funzione Ripetizione foto viene utilizzata per creare immagini ripetute di un originale in formato foto (formati: 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm o 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" o 2-1/8" x 3-5/8")) su un solo foglio di carta per copiatrice, come illustrato di seguito. È possibile ripetere su un singolo foglio di carta fino a 24 immagini (quando il formato dell'immagine è 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")).

- **Formati originali fino a 130 mm x 90 mm (3" x 5")**

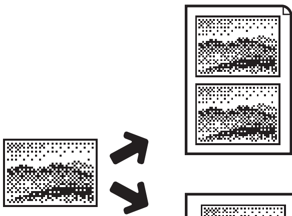


Copia sul formato carta A4 (8-1/2" x 11")
Vengono eseguite 4 copie.

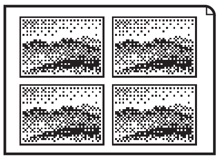


Copia sul formato carta A3 (11" x 17")
Vengono eseguite 8 copie.

- **Formati originali fino a 100 mm x 150 mm (5" x 7")**

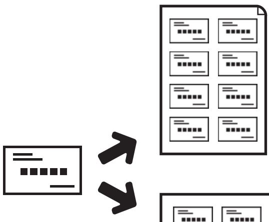


Copia sul formato carta A4 (8-1/2" x 11")
Vengono eseguite 2 copie.

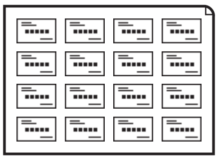


Copia sul formato carta A3 (11" x 17")
Vengono eseguite 4 copie.

- **Formati originali fino a 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")**

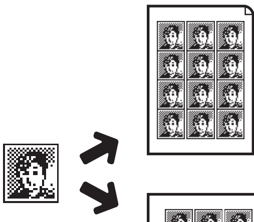


Copia sul formato carta A4 (8-1/2" x 11")
Vengono eseguite 8 copie.



Copia sul formato carta A3 (11" x 17")
Vengono eseguite 16 copie.

- **Formati originali fino a 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")**

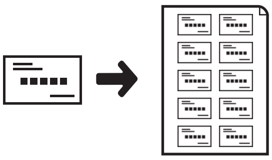


Copia sul formato carta A4 (8-1/2" x 11")
Vengono eseguite 12 copie.



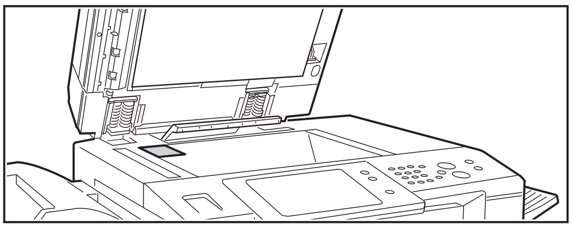
Copia sul formato carta A3 (11" x 17")
Vengono eseguite 24 copie.

- **Formati originali fino a 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")**



Copia sul formato carta A4 (8-1/2" x 11") (rapporto 95%)
Vengono eseguite 10 copie.

1



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

- Quando si posiziona un originale in formato foto (130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm o 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" or 2-1/8" x 3-5/8")), collocare l'originale con il lato lungo allineato con il lato sinistro della lastra di esposizione.
- Quando si posiziona un originale in formato biglietto da visita, collocare l'originale con il lato lungo allineato con il lato più distante della lastra di esposizione.

2

Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

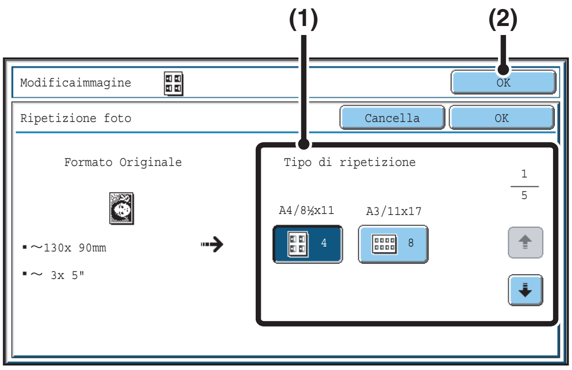
(2) Premere i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

(4) Sfiorare il tasto [Ripetizione foto].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

3



Selezionare le impostazioni relative alla Ripetizione foto.

(1) Sfiorare il tasto che riporta la combinazione di tipo di originale e formato carta che si desidera usare.

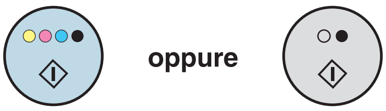
Sfiorare i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra e selezionare il tasto corrispondente al tipo di ripetizione desiderata (A4 oppure A3) (8-1/2" x 11" oppure 11" x 17").

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

Nel caso di copie ripetute di un originale in formato biglietto da visita (fino a 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), l'unico formato carta selezionabile è l'A4 (8-1/2" x 11").

4



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○ ●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

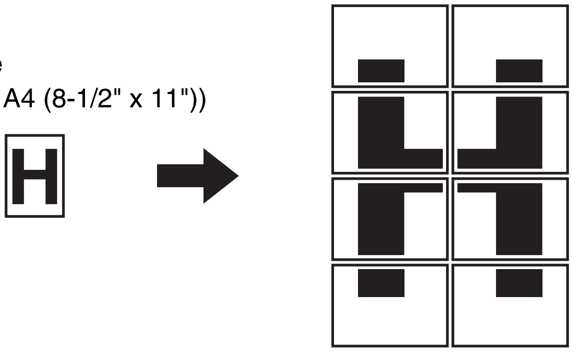
- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- Gli unici formati carta selezionabili sono l'A4 (8-1/2" x 11") e l'A3 (11" x 17").
- Quando si utilizza questa funzione, il rapporto di riproduzione è pari al 100%. (Il rapporto non è modificabile). Tuttavia, nel caso di originali in formato biglietto da visita (fino a 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), le immagini vengono ridotte al 95%.

Per annullare l'impostazione relativa alla ripetizione...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

CREAZIONE DI UN GRANDE POSTER (Multi-Pagine Ingrandimento)

Questa funzione serve per ingrandire un'immagine originale per stamparla come immagine composita utilizzando più fogli di carta.

Originale
(formato A4 (8-1/2" x 11"))



Copia (immagine ingrandita su 8 fogli di carta A3 (11" x 17"))

1

Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

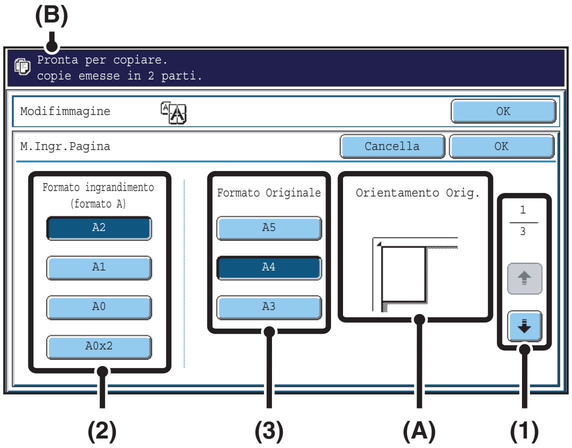
(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

(4) Sfiorare il tasto [Multi-Pagine Ingrandimento].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

2



Impostare l'ingrandimento e il formato dell'originale.

(1) Selezionare il sistema di formati da usare per l'ingrandimento su più pagine.

Sfiorare i tasti ↓ ↑ per visualizzare la schermata che riporta il gruppo di formati desiderato.

- Prima schermata:sistema A
- Seconda schermata:sistema B
- Terza schermata:sistema in pollici

(2) Selezionare il formato dell'ingrandimento.

(3) Selezionare il formato dell'originale da usare.

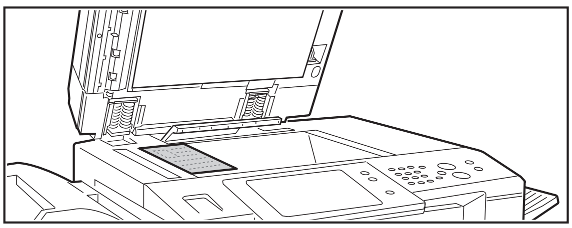
Sulla base del formato dell'originale e dell'ingrandimento selezionati, vengono visualizzati un orientamento della posizione dell'originale idoneo (A) e il numero di fogli di carta necessari per l'immagine ingrandita (B).
Controllare l'orientamento della posizione e il numero di fogli.
Per l'ingrandimento su più pagine sono disponibili le combinazioni di formati originali e di formati di ingrandimento riportate di seguito.

	Dimensione ingrandimento	⟷	Dimensione originale
Sistema A	A2	⟷	A3, A4, A5
	A1	⟷	A3, A4, A5
	A0	⟷	A3, A4
	A0 x 2*	⟷	A3
Sistema B	B3	⟷	B4, B5
	B2	⟷	B4, B5
	B1	⟷	B4, B5
	B0	⟷	B4
Sistema in pollici	22" x 17"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷	11" x 17"

* Il formato corrispondente al doppio del formato A0.

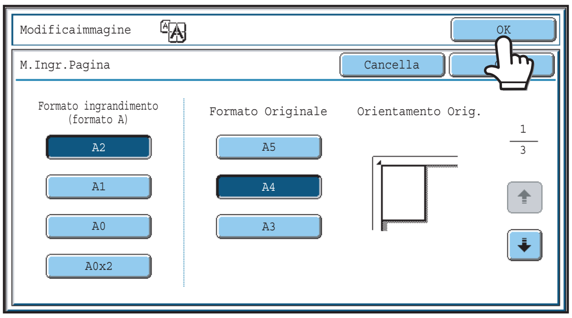
Un originale in formato A non può essere ingrandito in un formato B, e un originale in formato B non può essere ingrandito in un formato A.

3



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione, con l'orientamento indicato nella schermata.

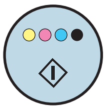
4



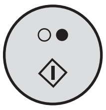
Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

5



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

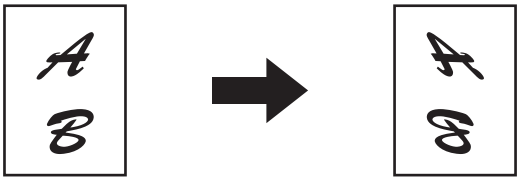
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- Sovrapposizione di sezioni dell'immagine
  - Intorno ai bordi di ciascuna copia sarà presente un margine.
  - Apposite aree per la sovrapposizione delle copie saranno create nei bordi di entrata e di uscita di ciascuna copia.
- Se per prima cosa si seleziona il formato dell'originale, verrà visualizzato un messaggio indicante i formati di ingrandimento selezionabili. Se per prima cosa si seleziona il formato dell'ingrandimento, verrà visualizzato un messaggio indicante i formati dell'originale selezionabili.
- In caso di selezione di impostazioni incompatibili con l'ingrandimento su più pagine, la macchina emette un apposito segnale acustico.
- Il formato della carta, il numero di fogli necessari per l'immagine ingrandita e il rapporto di riproduzione vengono selezionati automaticamente sulla base del formato dell'originale e dell'ingrandimento selezionati.
  (Non è possibile selezionare manualmente il formato della carta e il rapporto di riproduzione).
- Se nessun vassoio contiene il formato carta selezionato automaticamente, verrà visualizzato il messaggio "Caricare carta XXX". Sostituire la carta in uno dei vassoi (o nel vassoio bypass) con carta del formato indicato.

Per annullare l'impostazione relativa al multi-page enlargement...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 2.

INVERSIONE DELL'IMMAGINE (Immagine speculare)

Usare questa funzione per riprodurre un'immagine speculare dell'originale.



Originale   Copia con immagine speculare

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

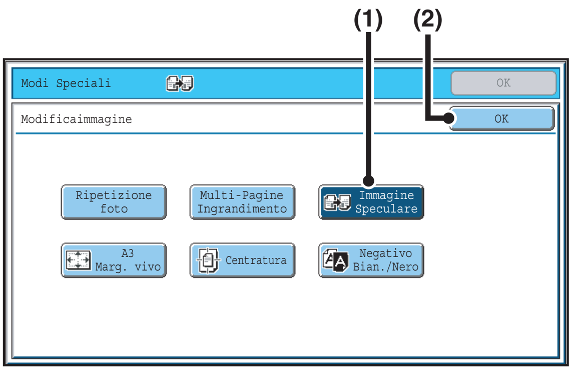
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

3 Selezionare Immagine Speculare.

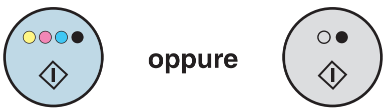


(1) Sfiorare il tasto [Immagine Speculare] per evidenziarlo.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).



L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

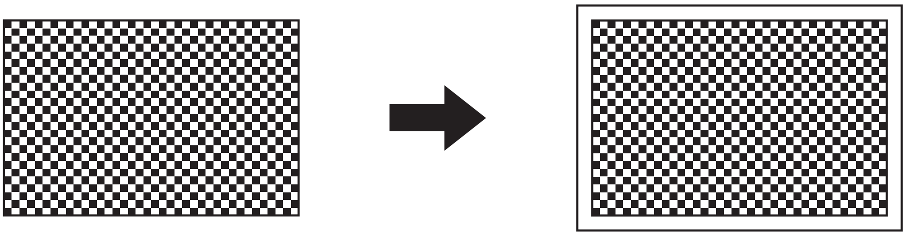
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Per cancellare un'impostazione immagine speculare...
Sfiorare il tasto [Immagine Speculare] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

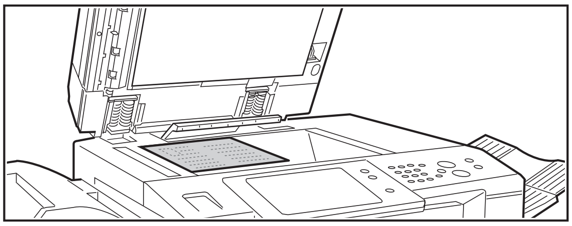
COPIA DI ORIGINALI A3 (11" x 17") SENZA TAGLIARE SUI BORDI (A3 (11" x 17") Marg. vivo)

Questa funzione consente di copiare integralmente un intero originale in formato A3 (11" x 17") senza dover tagliare l'immagine sui bordi.
Il formato utilizzato è l'A3W (12" x 18"), leggermente più grande dell'A3 (11" x 17").

Originale in formato A3 (11" x 17") **Copia in A3 (12" x 18") al vivo**



1



Collocare l'originale rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2

Selezionare i modi speciali.

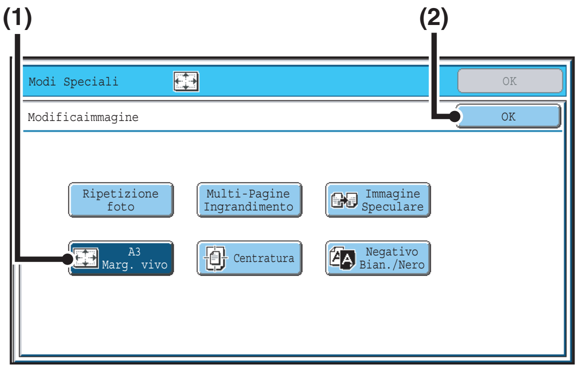
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

3



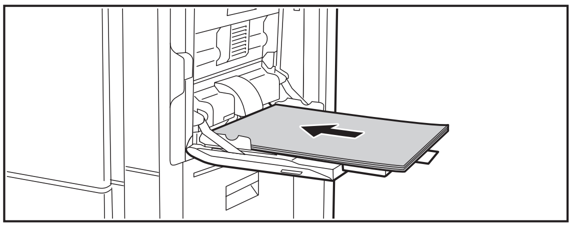
Selezionare A3 (11x17) Marg. vivo.

(1) Sfiorare il tasto [A3 Marg. vivo] (o il tasto [11x17 Marg. vivo]) per evidenziarlo.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4



Caricare la carta A3W (12" x 18").

- Estrarre la prolunga del vassoio, regolare le guide sulla larghezza della carta A3W (12" x 18") e collocare la carta nel vassoio bypass.
  Dopo aver caricato la carta, configurare le impostazioni del vassoio bypass come illustrato nella sezione "ESECUZIONE DI UNA COPIA USANDO IL VASSOIO BYPASS" (pagina 41).
- Per caricare carta A3W (12" x 18") nel vassoio 3, nel vassoio 4 o nel vassoio alta capacità (MX-LCX3), fare riferimento alla sezione "2. CARICAMENTO DELLA CARTA" nella Guida dell'utente. Dopo aver caricato la carta A3W (12" x 18") in uno di tali vassoi, selezionare il vassoio come illustrato nella sezione "VASSOI CARTA" (pagina 14).

5



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

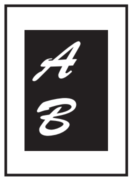
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

- L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione.
- Quando si utilizza questa funzione, il rapporto di riproduzione è pari al 100%. Il rapporto non è modificabile.
- Non è possibile usare la funzione di foratura.

Per eliminare l'impostazione A3 (11x17) Marg. vivo...
Sfiorare il tasto [A3 Marg. vivo] (o il tasto [11x17 Marg. vivo]) nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

COPIA AL CENTRO DEL FOGLIO (Centratura)

Serve per centrare l'immagine copiata sulla carta.
Questa funzione consente di collocare l'immagine al centro della carta quando il formato dell'originale è più piccolo di quello della carta oppure in caso di riduzione dell'immagine.

Senza la funzione di centratura	Con la funzione di centratura
	

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

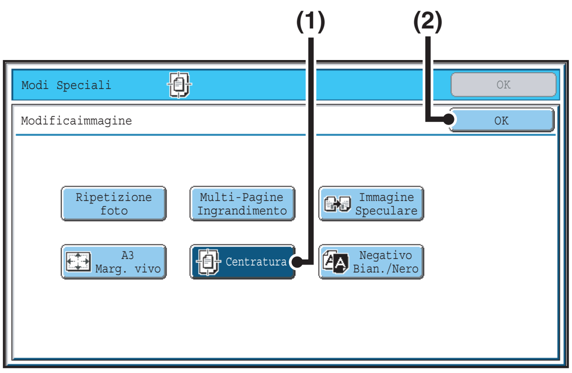
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

3 Selezionare Centratura.

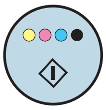


(1) Sfiorare il tasto [Centratura] per evidenziarlo.

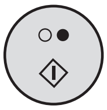
(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

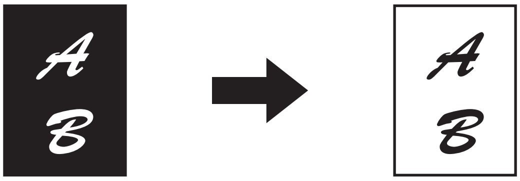
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

- Quando si attiva la funzione di centratura, l'immagine può essere ridotta ma non ingrandita.
- Quando il formato dell'originale o della carta viene visualizzato come formato speciale, la funzione è disabilitata.

Per annullare la centratura...
Sfiorare il tasto [Centratura] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

INVERSIONE DEL BIANCO E NERO IN UNA COPIA (Negativo Bian./Nero)

Questa funzione inverte i colori bianco e nero in una copia per creare il negativo di un'immagine. Questa funzione è applicabile solo a copie in bianco e nero.
Gli originali con vaste aree di nero (che consumano molto toner) possono essere copiati utilizzando questa funzione per ridurre il consumo di toner.



Originali   Copia con inversione del b/n

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

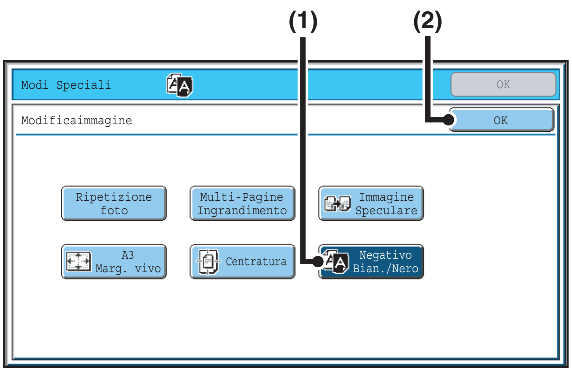
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modifica immagine].

☞ Tasto [Modifica immagine] (pagina 104)

3 Selezionare Negativo Bian./Nero.

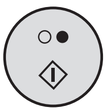


(1) Sfiorare il tasto [Negativo Bian./Nero] per evidenziarlo.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO IN B/N] (○●).



L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO IN B/N]. Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura]

Quando si utilizza questa funzione, il tasto [AVVIO A COLORI] (●●●●) è disabilitato.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

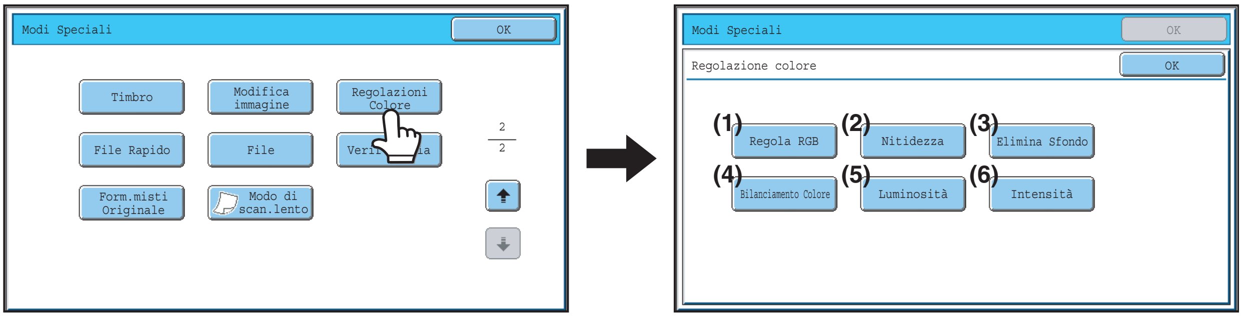
- Quando si seleziona questa funzione, l'impostazione "Tipo Immagine Originale" relativa alla regolazione dell'esposizione passa automaticamente a "Testo".
- Questa funzione non è disponibile in alcuni paesi e regioni.

Per annullare la funzione Negativo Bian./Nero...
Sfiorare il tasto [Negativo Bian./Nero] nella schermata del punto 3 in modo che non sia più evidenziato.

Tasto [Regolazioni Colore]

Quando viene sfiorato il tasto [Regolazioni Colore] nella terza schermata del menu dei modi speciali, si apre la schermata del menu Regolazioni colore.

Schermata del menu Regolazioni colore



(1) Tasto [Regola RGB]

☞ REGOLAZIONE DEI COLORI ROSSO, VERDE E BLU NELLE COPIE (Regolaz. RGB) (pagina 118)

(2) Tasto [Nitidezza]

☞ REGOLAZIONE DELLA NITIDEZZA DI UN'IMMAGINE (Nitidezza) (pagina 119)

(3) Tasto [Elimina Sfondo]

☞ SBIANCAMENTO DEI COLORI TENUI NELLE COPIE (Elimina Sfondo) (pagina 120)

(4) Tasto [Bilanciamento Colore]

☞ REGOLAZIONE DEL COLORE (Bilanciamento Colore) (pagina 122)

(5) Tasto [Luminosità]

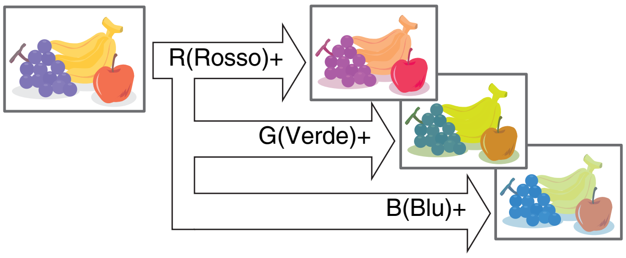
☞ REGOLAZIONE DELLA LUMINOSITÀ DI UNA COPIA (Luminosità) (pagina 124)

(6) Tasto [Intensità]

☞ REGOLAZIONE DELL'INTENSITÀ DI UNA COPIA (Intensità) (pagina 125)

REGOLAZIONE DEI COLORI ROSSO, VERDE E BLU NELLE COPIE (Regolaz. RGB)

Questa funzione serve per rendere più vivace o attenuare uno dei componenti del colore: rosso (R), verde (G) o blu (B).



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

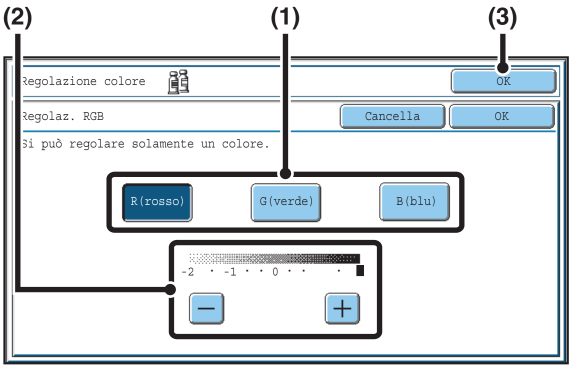
(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Sfiorare il tasto [Regola RGB].

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3 Regolare il rosso, il verde o il blu.



(1) Sfiorare il tasto corrispondente al colore da regolare: [R (rosso)], [G (verde)], oppure [B (blu)].

È possibile regolare un solo colore. (Se si regola un colore e poi un altro, la regolazione del primo colore viene annullata).

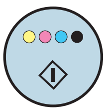
(2) Regolare il colore selezionato.

Sfiorare il tasto [+] per rendere più vivace il colore selezionato, oppure sfiorare il tasto [-] per attenuarlo.

(3) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●).



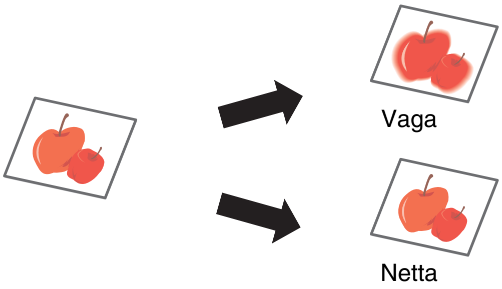
L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura]

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Per cancellare un'impostazione della regolazione RGB...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

REGOLAZIONE DELLA NITIDEZZA DI UN'IMMAGINE (Nitidezza)

Serve per aumentare o diminuire la nitidezza di un'immagine.



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

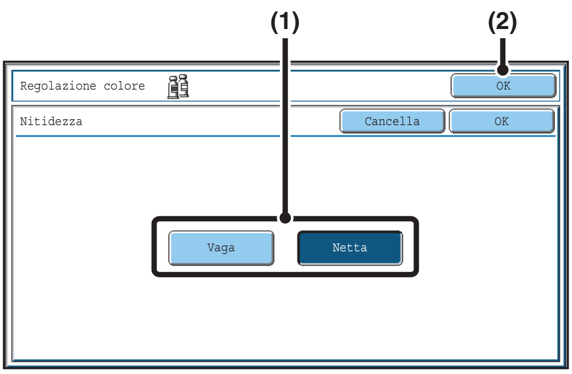
(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Sfiorare il tasto [Nitidezza].

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3 Regolare l'immagine.

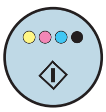


(1) Sfiorare il tasto [Vaga] oppure [Netta].

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●).



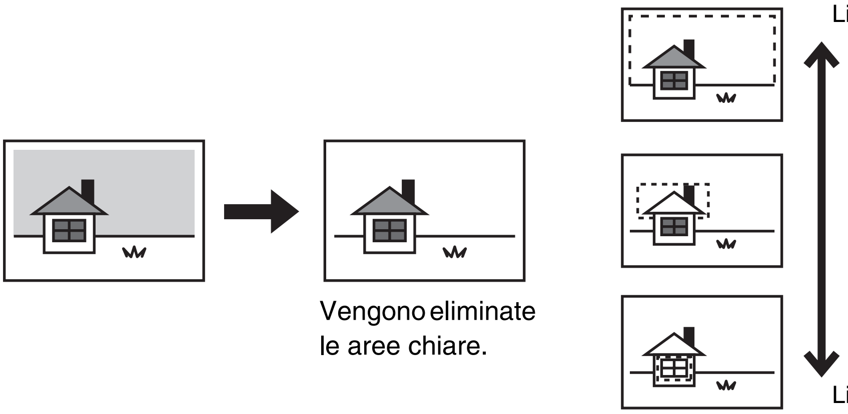
L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura]

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Per cancellare l'impostazione per la nitidezza...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

SBIANCAMENTO DEI COLORI TENUI NELLE COPIE (Elimina Sfondo)

Questa funzione serve per eliminare le aree chiare dello sfondo.



Livello [+]

È possibile regolare il livello di luminosità con il quale ha luogo la soppressione.

Livello [-]

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

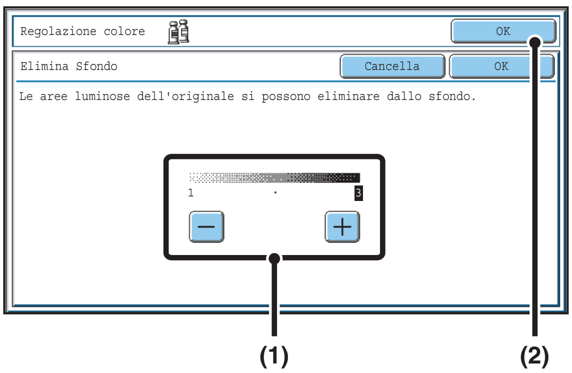
(2) Premere i tasti per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Premere il tasto [Elimina Sfondo].

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3 Selezionare l'impostazione relativa all'eliminazione dello sfondo.



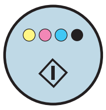
(1) Regolare il livello dell'eliminazione dello sfondo.

Sfiorare il tasto [+] per eliminare solo lo sfondo tenue. Sfiorare il tasto [-] per eliminare solo lo sfondo scuro.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] ( ).

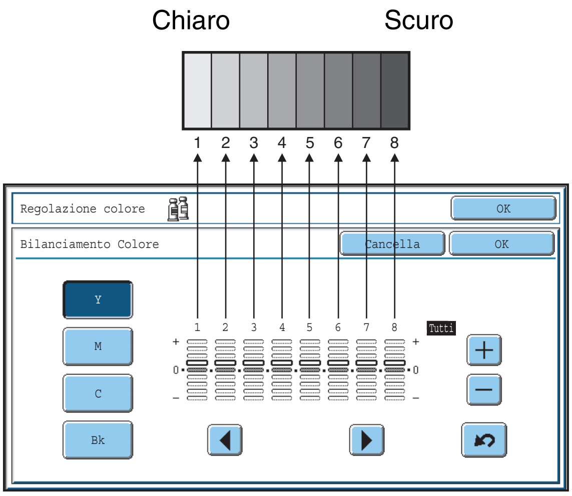
L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] ( ). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura]

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] ( ).

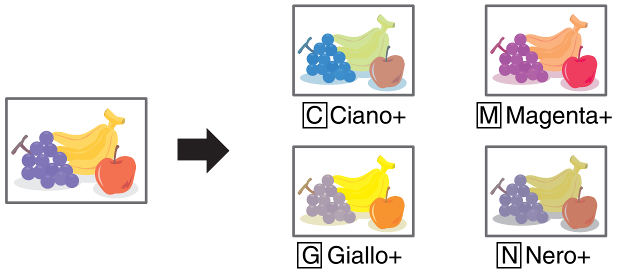
Per annullare un'impostazione per l'eliminazione dello sfondo…
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

REGOLAZIONE DEL COLORE (Bilanciamento Colore)

È possibile regolare il colore, il tono e la densità delle copie a colori.



Ogni colore (giallo, ciano, magenta e nero) è suddiviso in 8 gradazioni dal chiaro allo scuro; è possibile regolare la densità media di ciascuna gradazione, oppure regolare tutte le otto gradazioni contemporaneamente.



1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

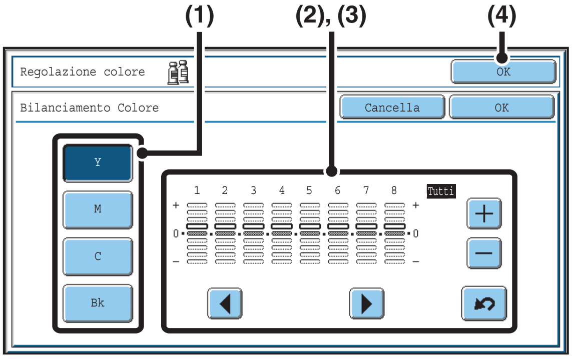
(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Sfiorare il tasto [Bilanciamento Colore].

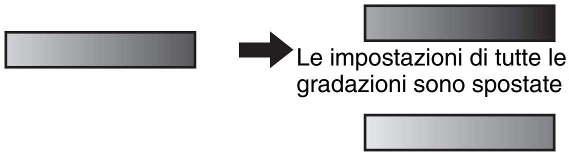
☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3



Regolare il bilanciamento colore.

Esempi di regolazione del bilanciamento colore



(1) Selezionare il colore da regolare.
Selezionare [Y] (giallo), [M] (magenta), [C] (ciano), oppure [Bk] (nero).
Se viene evidenziata solo l'area rettangolare intorno alla lettera di un tasto, significa che le impostazioni predefinite in fabbrica sono state modificate.

(2) Selezionare la gradazione da regolare.
Selezionare la gradazione per mezzo dei tasti ◀ ▶.
Sfiorare i tasti ◀ ▶ per portare l'evidenziazione su una delle gradazioni: da "1" a "8" oppure "TUTTI".
Per regolare contemporaneamente tutte le otto gradazioni, portare l'evidenziazione su "TUTTI".

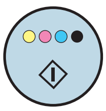
(3) Regolare la densità.
Per scurire la densità della gradazione selezionata, sfiorare il tasto [+]. Per schiarire la densità, sfiorare il tasto [-]. Ogni volta che si sfiora uno dei tasti, il riquadro indicatore si sposta in su o in giù di un livello.

(4) Per regolare gli altri colori, ripetere i passaggi (1) ~ (3).

(5) Premere il tasto [OK].
Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

Per ripristinare le impostazioni predefinite dei valori del bilanciamento colore...
Sfiorare il tasto [↺]. Tutte le otto gradazioni saranno riportate ai valori di bialnciamento colore predefiniti.
I valori predefiniti del bilanciamento colore vanno impostati nella sezione "Impostazione Bilanciamento Colore Iniziale" delle impostazioni di sistema (amministratore).

4



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●).

L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura]

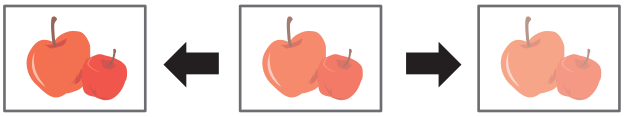
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Per annullare un'impostazione relativa al bilanciamento colore...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Impostazione Bilanciamento Colore Iniziale
Questa funzione serve per ripristinare i valori predefiniti del bilanciamento colore quando si preme il tasto [↺].

REGOLAZIONE DELLA LUMINOSITÀ DI UNA COPIA (Luminosità)

È possibile regolare la luminosità delle immagini a colori.



Più scuro Originale Più chiaro

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

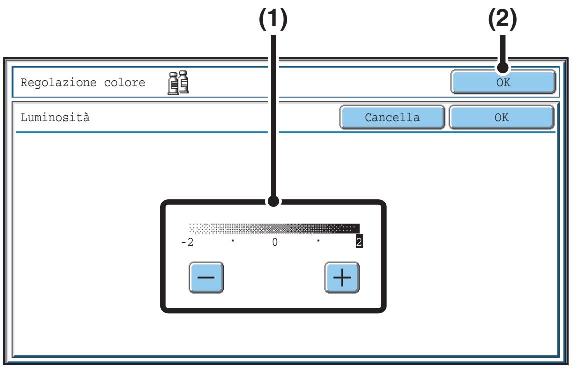
(2) Premere i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Sfiorare il tasto [Luminosità].

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3 Regolazione della luminosità.



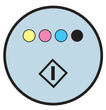
(1) Regolazione della luminosità.

Sfiorare il tasto [+] per schiarire l'immagine, oppure il tasto [-] per scurirla.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●).



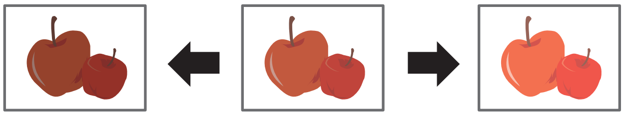
L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura].

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊗).

Per cancellare un'impostazione relativa alla luminosità...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

REGOLAZIONE DELL'INTENSITÀ DI UNA COPIA (Intensità)

Serve per regolare l'intensità (saturazione) delle immagini a colori.



Attenuazione dell'intensità | Originale | Aumento dell'intensità

1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare i modi speciali.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

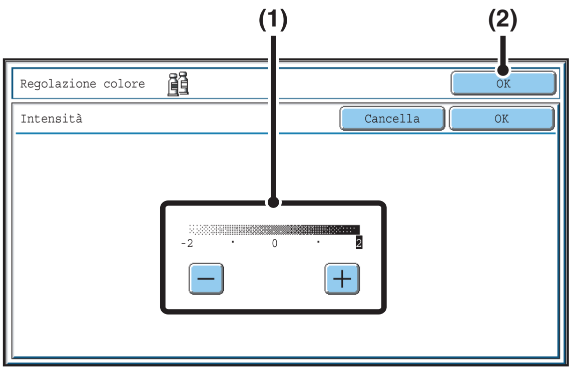
(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Regolazioni Colore].

(4) Sfiorare il tasto [Intensità].

☞ Tasto [Regolazioni Colore] (pagina 117)

3 Regolare l'intensità.



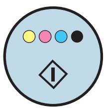
(1) Regolare l'impostazione relativa all'intensità.

Sfiorare il tasto [+] per aumentare l'intensità, oppure sfiorare il tasto [-] per attenuarla.

(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata nuovamente la schermata dei modi speciali. Selezionare il tasto [OK] per tornare alla schermata di base del modo copia.

4 Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●).



L'operazione di copia avrà inizio.
Se si utilizza la lastra di esposizione per copiare originali composti da più pagine, la copia sarà eseguita dopo la scansione di ciascuna pagina originale. Se è stato selezionato il modo fascicolazione, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●). Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura].

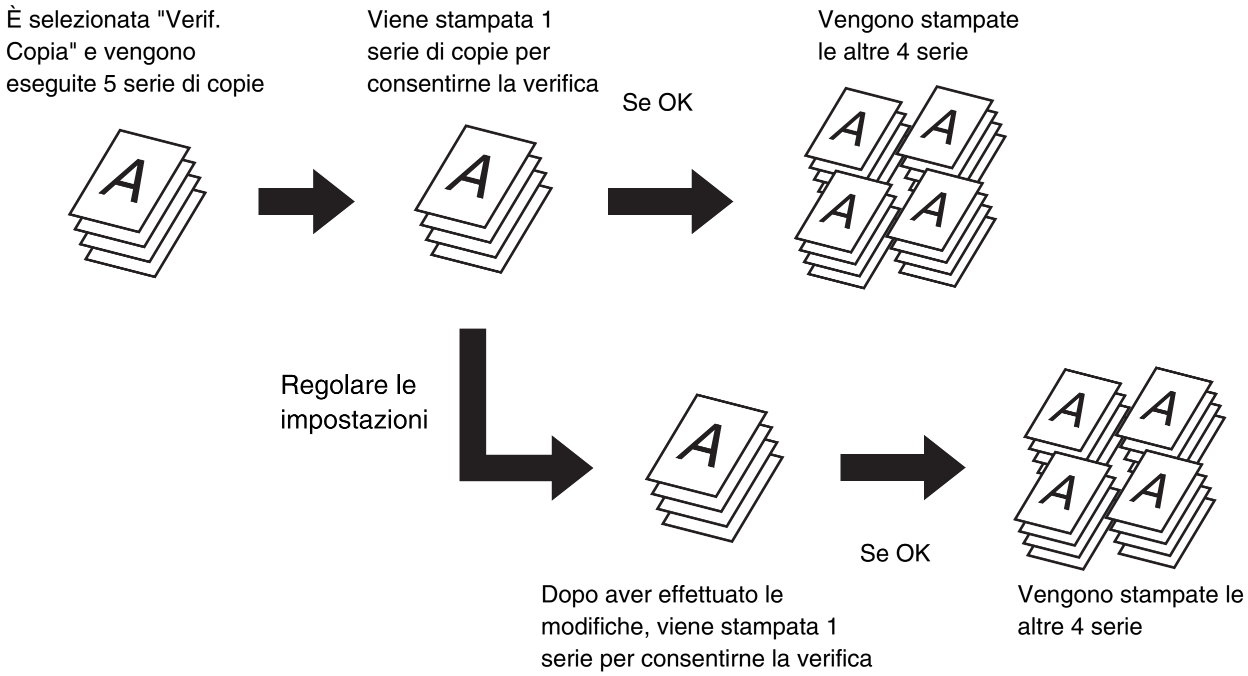
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Questa funzione non può essere usata in combinazione con la modalità "Aumento Tonalita'" delle impostazioni relative all'esposizione della copia.

Per annullare un'impostazione relativa all'intensità...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

REVISIONE DELLE COPIE PRIMA DELLA STAMPA (Verif. Copia)

Questa funzione consente di stampare una sola serie di copie, indipendentemente dal numero di serie specificato. Dopo la revisione della prima serie, è possibile stampare le serie restanti. In precedenza era necessario digitalizzare di nuovo l'originale ogni volta che occorreva apportare modifiche alle impostazioni. Questa funzione, invece, permette di modificare le impostazioni per l'originale digitalizzato senza dover eseguire di nuovo la scansione. In questo modo si aumenta l'efficienza dell'esecuzione di copie.

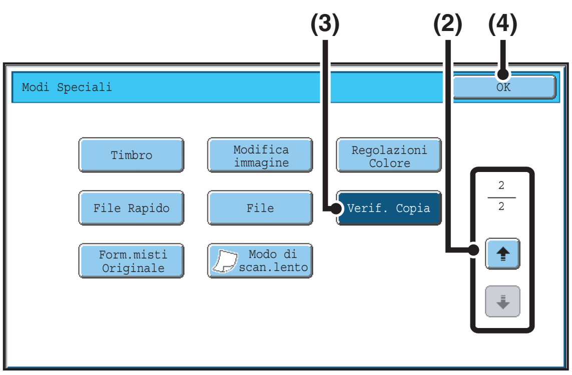


1 Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

2 Selezionare le impostazioni relative alla copia nella schermata di base.

3 Selezionare Verif. Copia.



(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

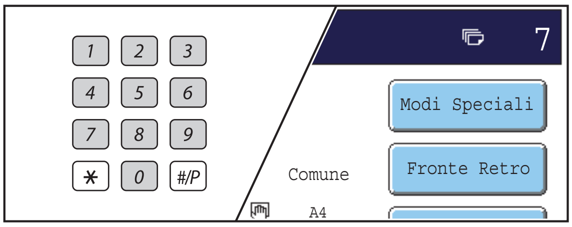
☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

(2) Premere i tasti ↓ ↑ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Verif. Copia] per evidenziarlo.

(4) Premere il tasto [OK].

4



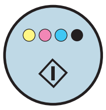
Impostare il numero di copie (numero di gruppi) con i tasti numerici.

Se si esegue la copia di più originali utilizzando la lastra di esposizione, passare al modo fascicolazione dopo questo passaggio.
☞ Modo fascicolazione (pagina 38)

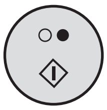
È possibile impostare fino a 999 copie (gruppi).

Se si imposta un numero di cope non corretto...
Premere il tasto [CANCELLA] (C), quindi immettere il numero corretto.

5



oppure

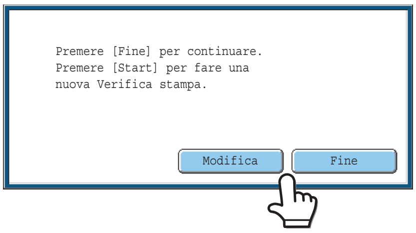


Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Viene stampata una serie di copie.
Se si utilizza la lastra di esposizione per eseguire la copia di più originali, cambiare gli originali e premere il tasto [AVVIO].
Ripetere fino al termine della scansione di tutte le pagine, quindi sfiorare il tasto [Fine Lettura] Verrà stampata una serie di copie. (per il secondo originale e per quelli seguenti, usare lo stesso tasto [AVVIO] usato per il primo originale).

Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

6

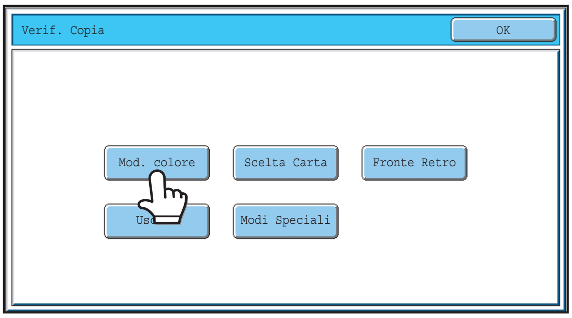


Verificare la serie di copie stampata. Se le copie sono state eseguite correttamente, sfiorare il tasto [Fine]. Se è necessario modificare le impostazioni, sfiorare il tasto [Modifica].

Quando si seleziona il tasto [Fine], la macchina stampa le altre serie.
Se è stato selezionato il tasto [Modifica], passare al punto successivo.

Per annullare la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

7



Modificare le impostazioni.

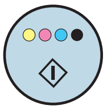
(1) Sfiorare il tasto corrispondente all'impostazione da modificare.

Viene visualizzata la schermata di impostazione del tasto sfiorato. Modificare le impostazioni e sfiorare il tasto [OK].

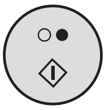
(2) Premere il tasto [OK].

- Per modificare il numero di serie stampate, impostare il numero di copie (serie) desiderato servendosi dei tasti numerici. Una volta modificato il numero di serie, sfiorare il tasto [Fine] nel pannello a sfioramento (non il tasto [START]) per stampare le serie.
- È possibile regolare una serie di modi speciali: Spostamento Margine, Copia Opuscolo, Copia Tandem, Copertine/Inserti, Inserti Lucidi, N Pag. Su 1 e Timbro.
- Nel caso dei modi Copia Opuscolo, Copertine/Inserti e N Pag. Su 1, è possibile apportare modifiche solo alle impostazioni di queste funzioni; le funzioni non possono né essere aggiunte ex novo né eliminate.
- Per la funzione Inserti Lucidi, le impostazioni possono essere modificate e la funzione può essere aggiunta ex novo; tuttavia, se è già stata selezionata, la funzione non può essere eliminata.

8



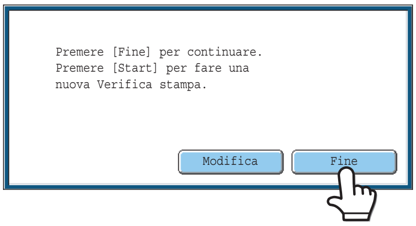
oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

Una serie di copie viene stampata di nuovo usando le impostazioni regolate. Controllare i risultati. Se sono necessarie ulteriori regolazioni, ripetere i punti dal 6 al 8 (ripetere la Verif. Copia non diminuisce il numero di serie rimanenti da stampare).

9



Sfiorare il tasto [Fine].

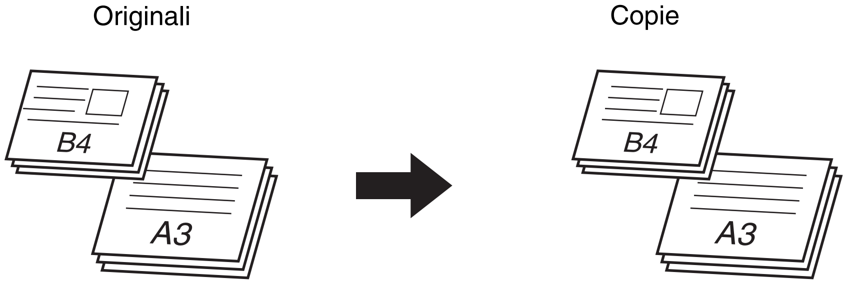
Sarà ripristinata la schermata di base del modo copia e le rimanenti serie saranno stampate.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

Se la Verif. Copia viene eseguita mentre è in corso la stampa di un altro lavoro, quest'ultimo viene interrotto e vengono stampate le copie di prova. Il lavoro precedente riprenderà al termine della stampa delle copie di prova.
Se si sfiora il tasto [Fine] per eseguire la stampa delle serie rimanenti mentre è in corso la stampa di un altro lavoro, le serie rimanenti verranno stampate al termine di tutti i lavori precedentemente riservati.

COPIA DI ORIGINALI DI FORMATI DIVERSI (Form.misti Originale)

È possibile eseguire la copia contemporanea di tutti gli originali anche se si mescolano originali B4 (8-1/2" x 14") e originali A3 (11" x 17"). Durante la scansione, la macchina rileva automaticamente il formato di ciascun originale e utilizza la carta adatta a tale formato.



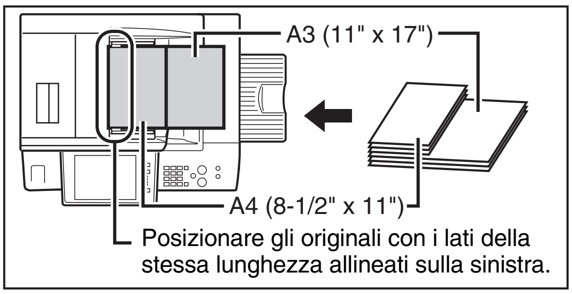
Esistono due impostazioni per gli originali di formato diverso.

Stessa larghezza	Utilizzare questa impostazione per originali di formati diversi ma con i lati della stessa lunghezza. Gli originali vengono inseriti nel vassoio dell'alimentatore di documenti con i lati della stessa lunghezza allineati fra loro sulla sinistra. A3 e A4, B4 e B5, A4R e A5 11" x 17" e 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" e 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" e 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" e 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R e 5-1/2" x 8-1/2"
Larghezza differente	Utilizzare questa impostazione quando gli originali sono di formati diversi e sono privi di lati della stessa lunghezza. Questa impostazione è disponibile solo con le seguenti combinazioni di formati: A3 e B4, A3 e B5, B4 e A4, A4 e B5, B4 e A4R, B4 e A5, B5 e A4R, B5 e A5 11" x 17" e 8-1/2" x 14", 11" x 17" e 8-1/2" x 13", 11" x 17" e 5-1/2 x 8-1/2"

1

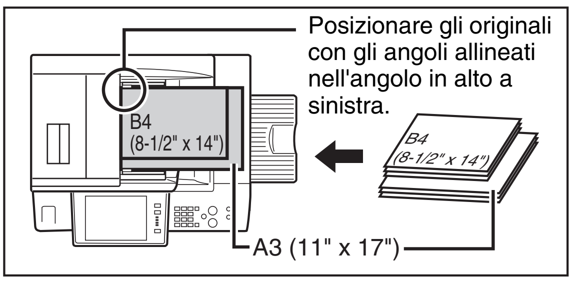
Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

● Quando si usa "Stessa larghezza"



Posizionare gli originali con i lati della stessa lunghezza allineati a sinistra.

● Quando si usa "Larghezza differente"



Posizionare gli originali con gli angoli allineati nell'angolo in alto a sinistra del vassoio dell'alimentatore di documenti.

2 Selezionare i modi speciali.

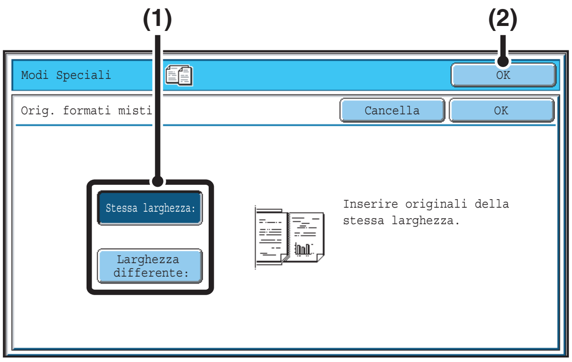
(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

(2) Premere i tasti ⬇ ⬆ per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Originali di formati vari].

☞ Menu dei modi speciali (2a schermata) (pagina 45)

3



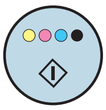
Selezionare le impostazioni relative alla modalità Originali di formati vari.

(1) In base al tipo di originali, selezionare il tasto [Larghezza differente:]

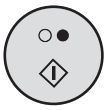
(2) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

4



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

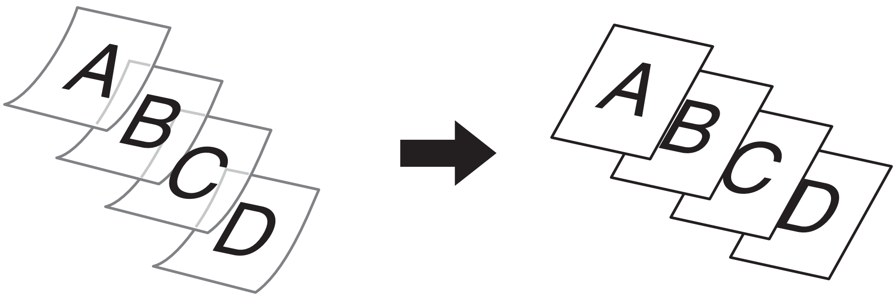
- Se è selezionata la modalità [Larghezza differente], non è possibile utilizzare il modo "1 facciata su 2 facciate" della copia automatica a due facciate.
- Se è selezionata la modalità [Larghezza differente], la funzione di pinzatura è disabilitata.
- La funzione originali di formato misto non può essere utilizzata per copiare originali con le stesse dimensioni ma orientati diversamente (A4 e A4R (8-1/2" x 11" e 8-1/2" x 11"R), ecc.).

Per cancellare l'impostazione degli originali di formato misto...
Sfiorare il tasto [Cancella] nella schermata del punto 3.

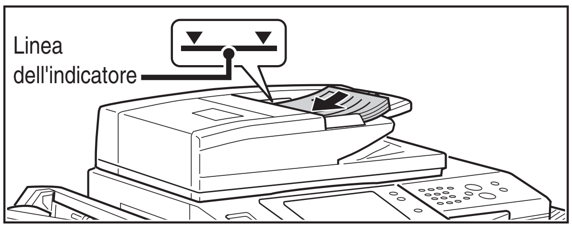
Impostazioni di sistema (Amministratore): Modalità di alimentazione dell'originale
La modalità di alimentazione dell'originale può essere configurata in modo da consentire sempre la scansione di originali di formati diversi.

COPIA DI ORIGINALI SOTTILI (Modo di scan.lento)

Utilizzare questa funzione per digitalizzare degli originali sottili utilizzando l'alimentatore di documenti automatico. Questa funzione aiuta a prevenire gli inceppamenti degli originali sottili.



1

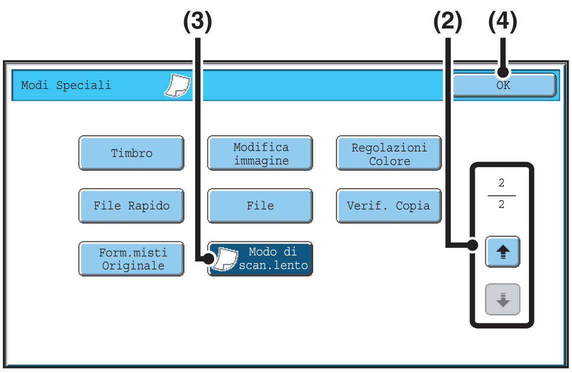


Inserire gli originali rivolti verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti.

Inserire completamente gli originali nel vassoio dell'alimentatore di documenti. Più originali possono essere inseriti nel vassoio di alimentazione documenti. La pila degli originali non deve superare la linea dell'indicatore nel vassoio.

Se gli originali vengono inseriti con troppa forza, possono spiegazzarsi e incepparsi.

2



Selezionare Modo di scan.lento.

(1) Premere il tasto [Modi Speciali].

☞ MODI SPECIALI (pagina 44)

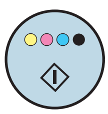
(2) Premere i tasti [↓] [↑] per passare da una schermata all'altra.

(3) Sfiorare il tasto [Modo di scan.lento] per evidenziarlo.

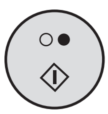
(4) Premere il tasto [OK].

Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base del modo copia.

3



oppure



Premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) oppure [AVVIO IN B/N] (○●).

L'operazione di copia avrà inizio.

Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊚).

Non è possibile utilizzare i modi "2 facciate su 2 facciate" e "2 facciate su 1 facciata" della copia automatica su due facciate.

Per cancellare la funzione Modo di scan.lento...
Sfiorare il tasto [Modo di scan.lento] nella schermata del punto 2 in modo che non sia più evidenziato.

Impostazioni di sistema (Amministratore): Modalità di alimentazione dell'originale
Consente di digitalizzare sempre con una velocità di scansione bassa.

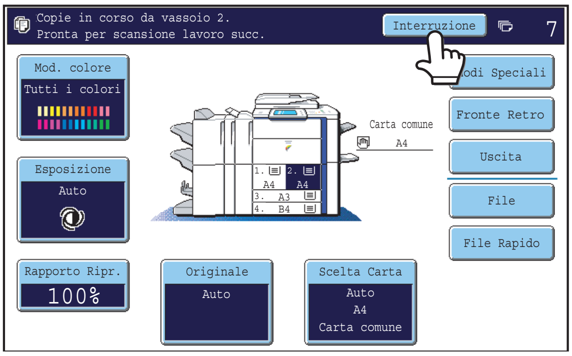
4 FUNZIONI UTILI DI COPIA

Questo capitolo descrive funzioni utili di copia, quali l'interruzione di un processo di copia, la modifica dell'ordine dei lavori di copia riservati e la memorizzazione delle impostazioni di copia in un programma.

INTERRUZIONE DI UNA COPIA IN CORSO (Interruzione copia)

Quando è necessario eseguire una copia urgente ma la macchina è occupata da un processo di copia lungo o da un altro lavoro, ricorrere alla funzione interruzione copia.
Questa funzione interrompe temporaneamente il lavoro in corso per dare precedenza all'esecuzione della copia urgente.

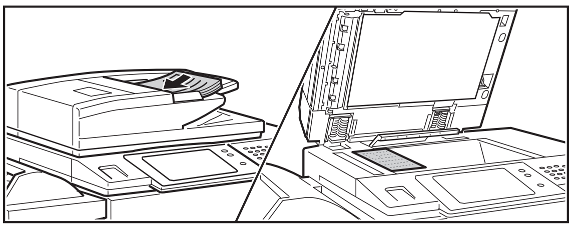
1



Selezionare l'opzione [Interruzione].

Il tasto [Interruzione] non viene visualizzato durante la scansione di un originale.

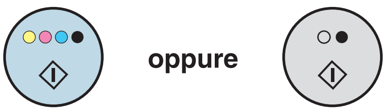
2



Posizionare l'originale.

Collocare l'originale rivolto verso l'alto nel vassoio dell'alimentatore di documenti, oppure rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione.

3



Selezionare le impostazioni di copia, quindi premere il tasto [AVVIO A COLORI] (○○○●) o [AVVIO IN B/N] (○●).

Il lavoro che ha richiesto l'interruzione della copia viene avviato.

4

Una volta completato il lavoro che richiesto l'interruzione della copia, quello interrotto riprende.

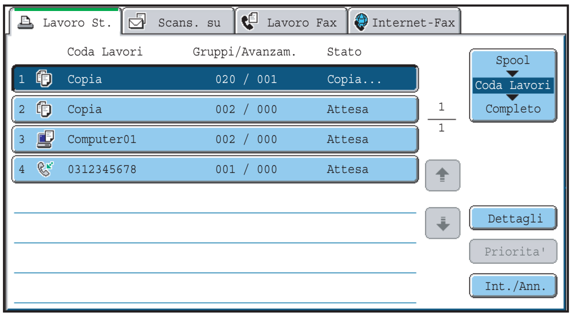
Per annullare la scansione e la copia...
Premere il tasto [INTERROMPI] (⊘).

- Se la funzione di autenticazione utente è attivata, quando si preme il tasto [Interruzione] viene visualizzata la schermata di immissione del nome di accesso. Immettere nome utente e password per accedere. Il numero di copie effettuate sarà aggiunto al conteggio dell'utente in questione.
- A seconda delle impostazioni del lavoro in corso, il tasto [Interruzione] potrebbe non apparire.
- A seconda delle impostazioni del lavoro in corso, al posto del tasto [Interruzione] potrebbe apparire il tasto [Riserva]. A differenza della copia con interruzione, la copia con prenotazione non provoca la sospensione temporanea del lavoro in corso. La copia con prenotazione ha invece inizio al termine del lavoro in corso.
- La funzione di interruzione copia non può essere utilizzata in combinazione con i seguenti modi speciali:
  Preparaz. Lavoro, Copia Tandem, Copia Libretto, Formato Biglietto, Multi-Pagine Ingrandimento, Verif. Copia
- Se si usa la lastra di esposizione per un lavoro che prevede l'interruzione della copia, non è possibile selezionare le seguenti funzioni: copia su 2 facciate, copia con fascicolazione e copia con fascicolazione e pinzatura. Se è necessario ricorrere a una di queste funzioni, usare l'alimentatore di documenti automatico.

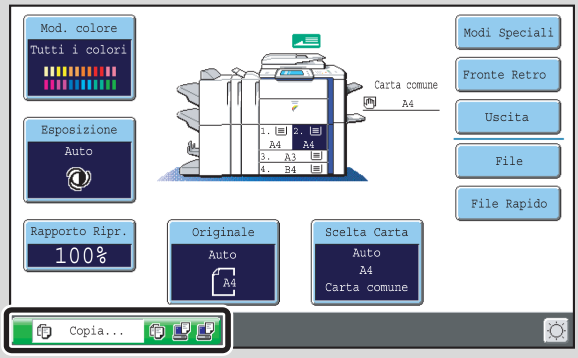
SCHERMATA STATO LAVORI

La schermata dello stato lavori viene visualizzata quando si preme il tasto [STATO LAVORI] nel pannello di controllo. La schermata riporta lo stato operativo dei lavori in base alla modalità. Quando si preme il tasto [STATO LAVORI], viene visualizzata la schermata relativa allo stato dei lavori per la modalità in uso prima della pressione del tasto.

Esempio: pressione del tasto nel modo copia

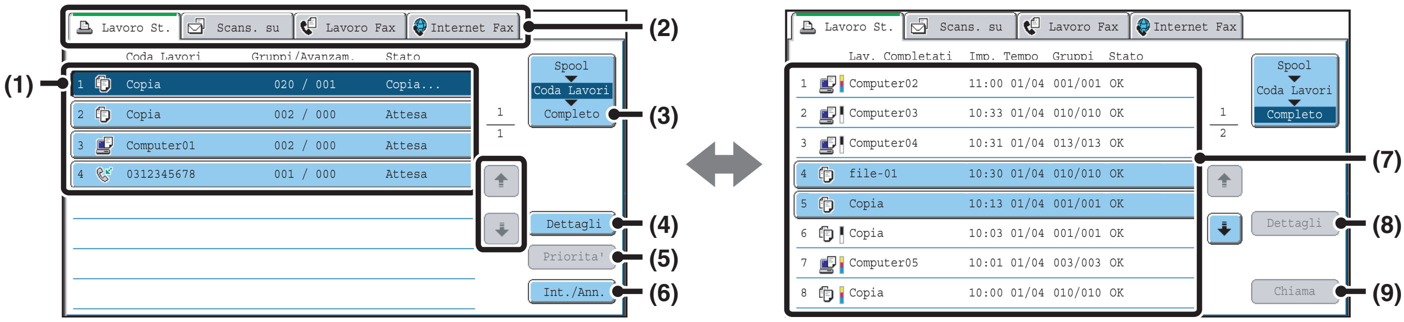


Il display di stato dei lavori si trova nell'angolo inferiore sinistro del pannello a sfioramento. Il display di stato dei lavori può essere sfiorato in modo che venga mostrata la relativa schermata.



SCHERMATA DEI LAVORI IN CODA E SCHERMATA DEI LAVORI COMPLETATI

La schermata di stato dei lavori è costituita dai seguenti elementi: schermata dei lavori in coda, che mostra i lavori di copia e di stampa in attesa della stampa e il lavoro in corso di esecuzione in quel momento, schermata dei lavori completati, che mostra i lavori completati, e la schermata di spooling che mostra i lavori di stampa che hanno superato la fase di spooling e i lavori di PDF criptati in attesa dell'immissione di una password. Questa sezione spiega la schermata dei lavori in coda e quella dei lavori completati, inerenti al modo copia. Ogni volta che si sfiora il tasto selettore della schermata stato lavori, quest'ultima passa dalla schermata dei lavori in coda a quella dei lavori completati (o viceversa).



(1) Elenco dei lavori (schermata lavori in coda)
I lavori in attesa di stampa appaiono nella coda dei lavori come tasti. I lavori vengono stampati in sequenza, partendo dall'inizio della coda. Ogni tasto riporta informazioni relative al lavoro e lo stato attuale dello stesso.

(2) Schede di selezione delle modalità
Utilizzare queste schede per selezionare la modalità visualizzata nella schermata di stato dei lavori.
Per controllare lo stato dei lavori di copia, sfiorare il tasto [Lavoro St.].

(3) Tasto selettore schermata stato lavori
Sfiorare questo tasto per alternare fra loro le schermate dei lavori in coda, dei lavori completati e dello spooling.

(4) Tasto [Dettagli] (schermata lavori in coda)
Sfiorare questo tasto per visualizzare informazioni dettagliate relative a un lavoro.

(5) Tasto [Priorita']
Sfiorare questo tasto per assegnare la priorità a un lavoro selezionato.

(6) Tasto [Int./Ann.]
Sfiorare questo tasto per interrompere o annullare un lavoro selezionato.

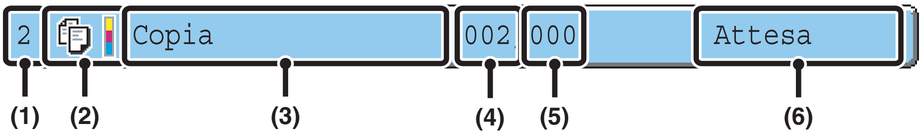
(7) Elenco dei lavori (schermata lavori completati)
Mostra fino a 99 lavori completati. Viene riportato il risultato (stato) di ciascun lavoro completato. I lavori di copia che hanno utilizzato la funzione di archiviazione documenti sono riportati sotto forma di tasti.

(8) Tasto [Dettagli] (schermata lavori completati)
Quando un lavoro viene riportato sotto forma di tasto nell'apposito elenco, è possibile sfiorare il tasto [Dettagli] per visualizzare informazioni dettagliate relative al lavoro.

(9) Tasto [Chiama]
Sfiorare questo tasto per richiamare e usare un lavoro di copia memorizzato per mezzo della funzione di archiviazione documenti.

Display dei tasti dei lavori

Ogni tasto mostra la posizione del lavoro nella coda e lo stato corrente dello stesso.



(1) Indica il numero (posizione) del lavoro nella coda.

Al termine del lavoro in corso di stampa, il lavoro successivo avanza di una posizione nella coda.
Questo numero non appare nei tasti contenuti nella schermata dei lavori completati.

(2) Icona modo

L'icona viene visualizzata quando si tratta di un lavoro di copia. Nella schermata dei lavori completati, accanto all'icona appare una barra colorata che indica se il lavoro è stato eseguito a colori o in bianco e nero. La barra, tuttavia, non appare nel tasto di un lavoro memorizzato utilizzando la funzione di archiviazione dei documenti.

(3) Nome lavoro

Nel caso dei lavori di copia, viene visualizzata la dicitura "Copia".
Quando si attiva la procedura di autenticazione utente, viene visualizzato il nome dell'utente che ha eseguito il lavoro.

(4) Numero di copie (serie) immesso

Mostra il numero di copie (serie) specificato.

(5) Numero di copie completate

Mostra il numero di copie (serie) completate. Quando il lavoro è in attesa nella coda dei lavori viene visualizzato "000".

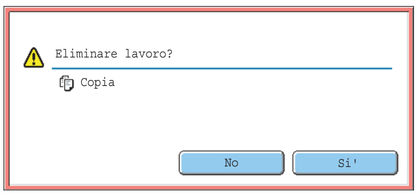
(6) Stato

Mostra lo stato operativo del lavoro.

Messaggio	Stato
"Copia..."	Copia in corso.
"Attesa"	Lavoro in attesa di essere eseguito.
"Toner Es."	La cartuccia del toner è esaurita. Sostituire la cartuccia.
"Carta Es."	La carta usata per il lavoro è esaurita. Aggiungere carta o passare a un altro vassoio.
"Limite"	È stato superato il limite pagina della copia. Rivolgersi all'amministratore della macchina.
"Errore"	Si è verificato un errore durante l'esecuzione del lavoro. Risolvere il problema che ha causato l'errore.

CANCELLAZIONE DI UN LAVORO IN ATTESA NELLA CODA

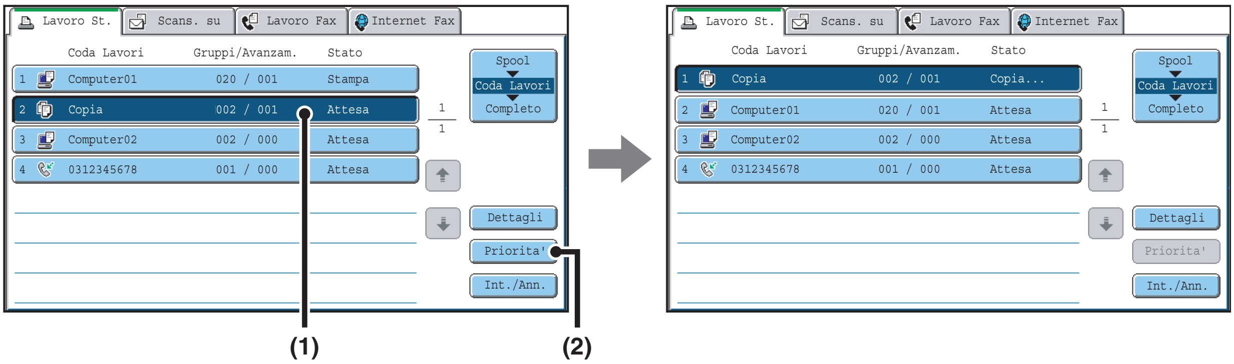
Per cancellare un lavoro in attesa nella coda, sfiorare il tasto corrispondente al lavoro, quindi selezionare il tasto [Int./Ann.]. Verrà ora visualizzata la seguente schermata. Premere il tasto [Si'].
Il lavoro sarà eliminato dalla coda.



Se il processo in corso è un lavoro di copia, è anche possibile premere il tasto [INTERROMPI] ( ) per visualizzare la schermata sopra riportata.
Per cancellare, selezionare l'opzione [Si'].

ASSEGNAZIONE DELLA PRIORITÀ A UN LAVORO IN CODA

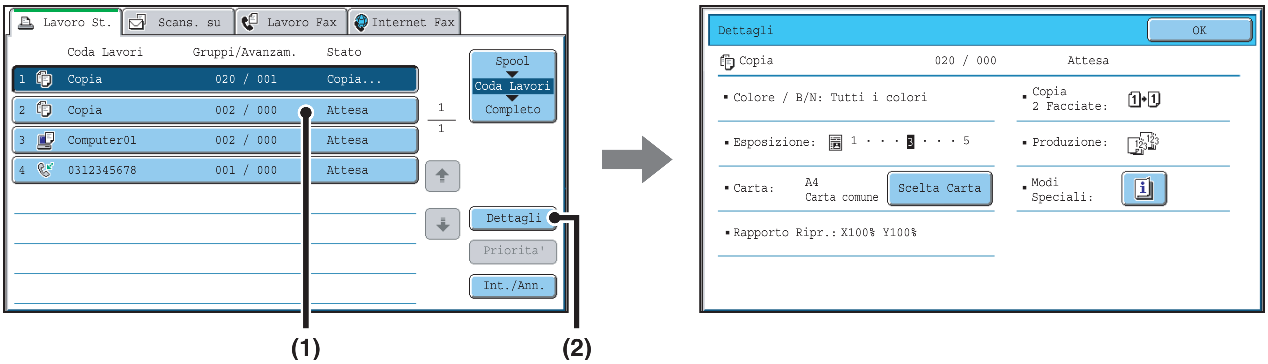
Se un processo di copia viene avviato quando più lavori sono già presenti nella coda, il processo di copia apparirà alla fine della coda. Se però si tratta di un lavoro urgente, è possibile assegnargli la priorità e farlo eseguire per primo. Selezionare il tasto corrispondente al lavoro urgente, quindi sfiorare il tasto [Priorita']. Il lavoro passa all'inizio della coda e l'operazione di copia ha inizio.



Il lavoro in corso sarà spostato in seconda posizione nella coda e messo in attesa. Il lavoro interrotto riprenderà al termine del lavoro prioritario.

CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A UN LAVORO DI COPIA IN ATTESA NELLA CODA

È possibile visualizzare informazioni dettagliate relative a un lavoro di copia in attesa nella coda.
Sfiorare il tasto corrispondente al lavoro da controllare, quindi selezionare il tasto [Dettagli]. Verrà visualizzata la schermata delle informazioni lavori.

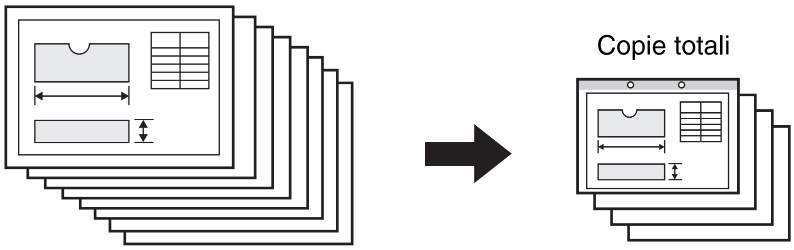


Tasto [Scelta Carta]
In caso di interruzione di un lavoro di copia dovuta all'esaurimento della carta, è possibile premere il tasto [Scelta Carta] per passare a un altro vassoio.
Quando si preme il tasto [Scelta Carta], viene visualizzata la schermata di selezione del vassoio della carta.
☞ VASSOI CARTA (pagina 14)
Sfiorare il tasto del vassoio contenente il formato di carta da utilizzare, quindi selezionare il tasto [OK]. Il lavoro di copia interrotto riprenderà.

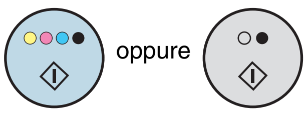
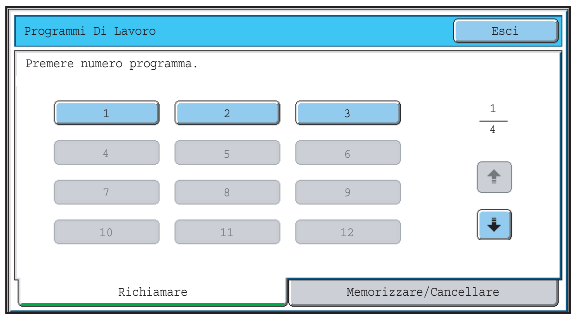
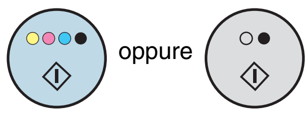
MEMORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI COPIA (Programmi Di Lavoro)

Un programma di lavoro è un gruppo di impostazioni per la copia memorizzate insieme. Quando le impostazioni per la copia vengono memorizzate in un programma di lavoro, possono essere richiamate e utilizzate per i lavori di copia per mezzo di una semplice operazione.
Si ipotizzi, ad esempio, che dei disegni CAD in formato A3 (11" x 17") vengano copiati una volta al mese per scopi di archiviazione utilizzando le seguenti impostazioni:

Disegni CAD in formato A3 (11" x 17")



(1) I disegni CAD in formato A3 (11" x 17") vengono ridotti al formato A4 (8-1/2" x 11").
(2) I disegni presentano linee sottili che non risultano chiare nella copia, perciò l'esposizione viene scurita (livello 4).
(3) Per ridurre il consumo di carta, la copia viene eseguita su due facciate.
(4) Viene utilizzata la funzione di spostamento del margine per poter forare i fogli.

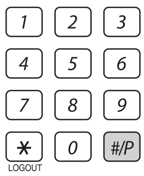
Quando un programma lavoro non è memorizzato	Quando un programma lavoro è memorizzato
Impostare la riduzione da A3 (11" x 17") ad A4 (8-1/2" x 11") Modificare l'impostazione dell'esposizione Selezionare la copia su due facciate Selezionare lo spostamento del margine Selezionare le impostazioni per la foratura  Premere il tasto [AVVIO].	 Premere il tasto [#/P] (#/P)  Sfiorare il tasto corrispondente al programma memorizzato.  Premere il tasto [AVVIO].
La copia mensile dei disegni richiede molto tempo in quanto è necessario selezionare le impostazioni sopraindicate. In aggiunta, talvolta si verificano degli errori durante la selezione delle impostazioni, perciò alcune copie devono essere rifatte.	Le impostazioni vengono memorizzate in un programma di lavoro, quindi possono essere selezionate con il semplice sfioramento di un tasto. L'operazione è semplice e rapida. In aggiunta, le impostazioni sono tutte memorizzate eliminando così il rischio di errore e la conseguente necessità di rifare delle copie.

- È possibile memorizzare fino a un massimo di 48 programmi di lavoro. I programmi di lavoro rimangono in memoria anche in caso di interruzioni dell'alimentazione elettrica.
- I programmi dei lavori possono essere memorizzati anche nelle pagine Web. Per memorizzare il programma di un lavoro, fare clic su [Programmi Di Lavoro] e poi su [Copia] nel menu delle pagine Web.

MEMORIZZAZIONE (MODIFICA/ELIMINAZIONE) DI UN PROGRAMMA DI LAVORO

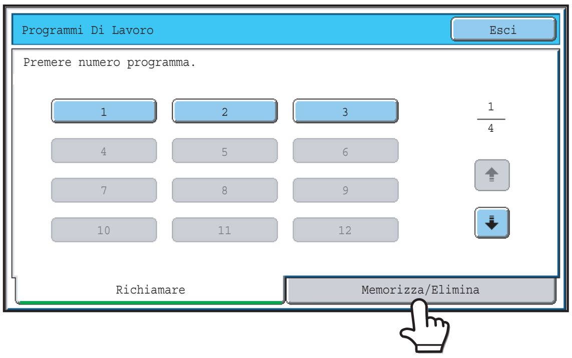
Di seguito sono descritte le procedure che consentono di memorizzare le impostazioni di copia in un programma di lavoro ed eliminare un programma di lavoro.

1



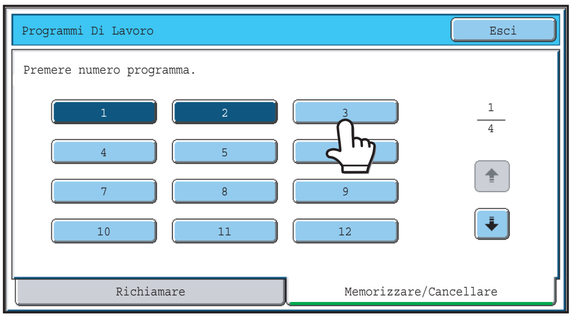
Premere il tasto [#/P] (#/P)

2



Selezionare la scheda [Memorizza/Elimina].

3

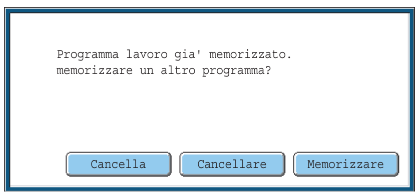


Sfiorare un tasto numerico.

I tasti numerici nei quali sono già stati memorizzati dei programmi di lavoro risultano evidenziati.

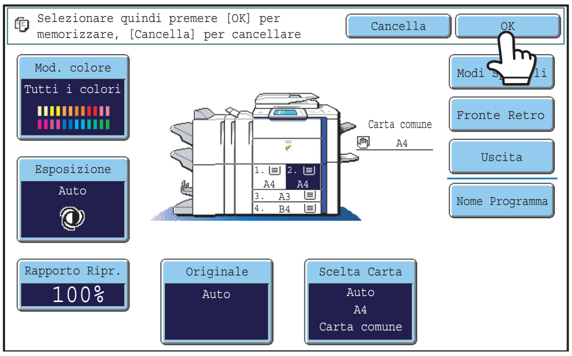
- Per memorizzare un programma di lavoro, sfiorare un tasto numerico non evidenziato.
- Per modificare o eliminare un programma di lavoro, sfiorare il tasto in cui è memorizzato il programma di lavoro (tasto evidenziato).

Modifica o eliminazione di un programma di lavoro...
Quando si preme un tasto numerico evidenziato, verrà visualizzata la seguente schermata.
È possibile selezionare il tasto [Memorizzare] per eliminare le impostazioni memorizzate e memorizzarne di nuove. Passare al punto successivo.
Se si seleziona il tasto [Cancellare], le impostazioni memorizzate vengono eliminate. Al termine dell'eliminazione, sfiorare il tasto [Esci] per visualizzare di nuovo la schermata di base.



Quando "Disabilita cancellazione dei programmi di lavoro" è abilitato nelle impostazioni di sistema, non è possibile né modificare né eliminare programmi di lavoro.

4



Selezionare le impostazioni di copia da memorizzare nel programma lavoro, quindi sfiorare il tasto [OK].

Per assegnare un nome al programma, selezionare il tasto [Nome Programma]. Viene visualizzata una schermata per l'immissione di testo.
È possibile inserire fino a 10 caratteri per il nome.
Per digitare testo, consultare la sezione "6. IMMISSIONE DI TESTO" nella Guida dell'utente.
Quindi, premere il tasto [OK].
Verrà visualizzata di nuovo la schermata di base, dove verranno mostrate le informazioni memorizzate.

Non è possibile memorizzare il numero di copie.

APPENDICE

Esempi di copertine e inserti

Alle pagine seguenti sono riportati i rapporti fra gli originali e le copie finite quando vengono inseriti copertine o inserti.

Copertine

- Copia su 1 facciata di originali a 1 facciata
- Copia su 1 facciata di originali a 2 facciate
- Copia su 2 facciate di originali a 1 facciata
- Copia su 2 facciate di originali a 2 facciate

Inserti

- Copia su 1 facciata di originali a 1 facciata
- Copia su 1 facciata di originali a 2 facciate
- Copia su 2 facciate di originali a 1 facciata
- Copia su 2 facciate di originali a 2 facciate

Simboli utilizzati per copertine e inserti

I simboli riportati di seguito vengono utilizzati per agevolare la comprensione delle spiegazioni.
I numeri riportati indicano a quale originale corrisponde la copia e variano a seconda delle impostazioni.

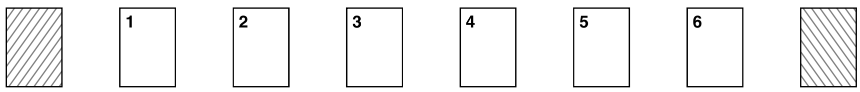
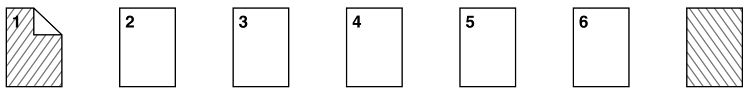
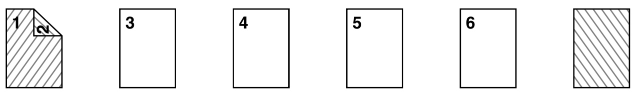
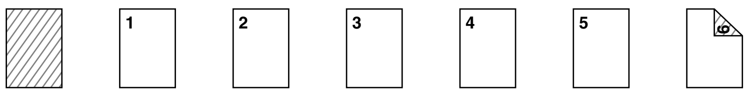
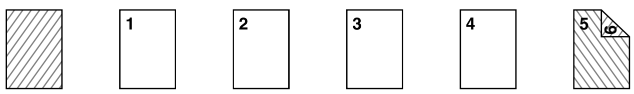
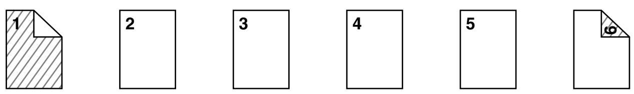
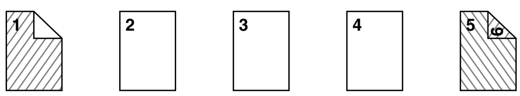
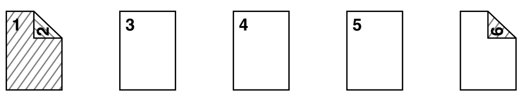
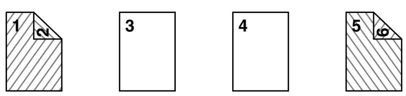
Tipo	Simbolo	Significato	Icona visualizzata sul display
Sportello anteriore		Copertina anteriore su cui non viene eseguita la copia.	
	1	Copertina anteriore con copia eseguita su un solo lato.	
	1	Copertina anteriore quando un originale a 2 facciate viene copiato su un solo lato della copertina. (Una pagina non viene copiata).	
	1 2	Copertina anteriore con copia eseguita sui due lati.	
Copertina		Copertina posteriore su cui non viene eseguita la copia.	
	6	Copertina posteriore quando un originale a 1 facciata viene copiato su un solo lato della copertina posteriore.	
	6	Copertina anteriore quando un originale a 2 facciate viene copiato su un solo lato della copertina. (Una pagina non viene copiata).	
	5 6	Copertina posteriore con copia eseguita sui due lati.	

Tipo	Simbolo	Significato	Icona visualizzata sul display
Inserti		Inserto su cui non viene eseguita la copia.	
	3	Inserto con copia eseguita su un solo lato.	
	3	Inserto quando un originale a 2 facciate viene copiato su un solo lato dell'inserto. (Una pagina non viene copiata).	
	3 4	Inserto con copia eseguita sui due lati.	
Altri simboli	1	Originale a 1 facciata o pagina di produzione nel caso di copie normali su 1 facciata.	
	1 2	Originale a 2 facciate o pagina di produzione nel caso di copie normali su 2 facciate.	
	6	Originale a 1 facciata o pagina di produzione nel caso di copie normali su 1 facciata.	
	5	Pagina di produzione di copia su 2 facciate quando un solo lato viene copiato a causa di mancanza di originali.	

Copertine (copia su 1 facciata di originali a 1 facciata)

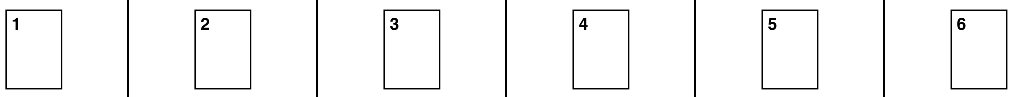
Degli originali a 1 facciata riportati di seguito vengono eseguite copie su 1 facciata.

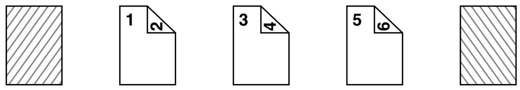
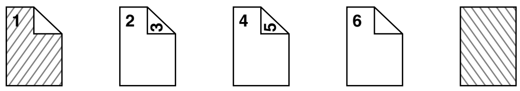
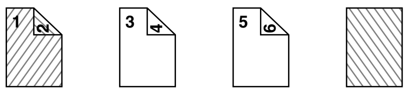
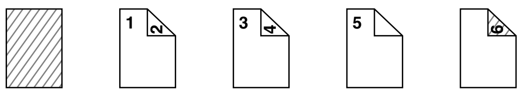
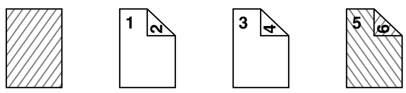
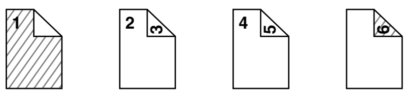
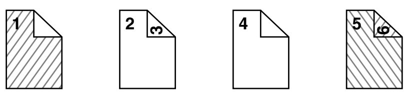
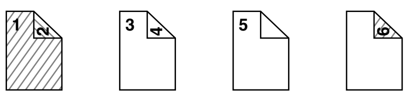
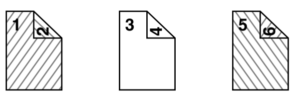
1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
1	2	3	4	5	6

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Sportello anteriore	Copertina	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia su 1 facciata	Nessuna copia	
Copia su 2 facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia su 1 facciata	
Nessuna copia	Copia su 2 facciate	
Copia su 1 facciata	Copia su 1 facciata	
Copia su 1 facciata	Copia su 2 facciate	
Copia su 2 facciate	Copia su 1 facciata	
Copia su 2 facciate	Copia su 2 facciate	

Copertine (copia su 2 facciate di originali a 1 facciata)

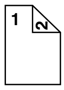
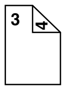
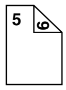
Degli originali a 1 facciata riportati di seguito vengono eseguite copie su 2 facciate.

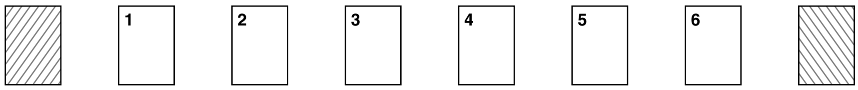
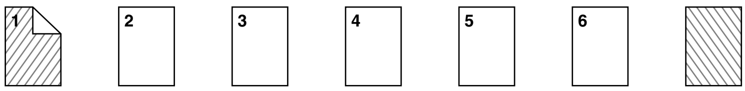
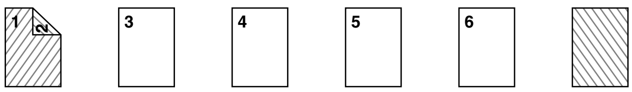
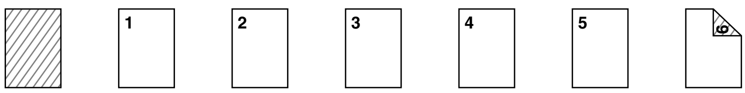
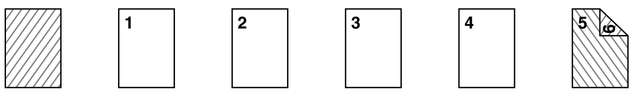
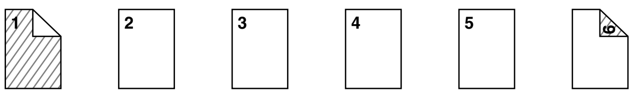
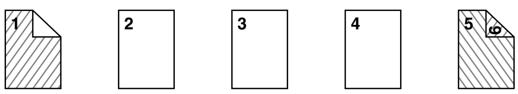
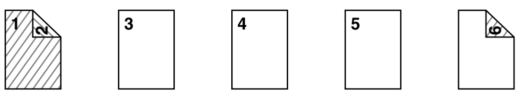
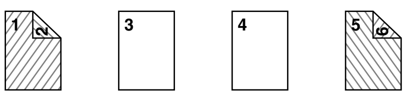
1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
					

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Sportello anteriore	**Copertina**	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia su 1 facciata	Nessuna copia	
Copia su 2 facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia su 1 facciata	
Nessuna copia	Copia su 2 facciate	
Copia su 1 facciata	Copia su 1 facciata	
Copia su 1 facciata	Copia su 2 facciate	
Copia su 2 facciate	Copia su 1 facciata	
Copia su 2 facciate	Copia su 2 facciate	

Copertine (copia su 1 facciata di originali a 2 facciate)

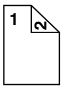
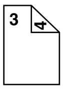
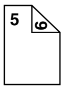
Degli originali a 2 facciate riportati di seguito vengono eseguite copie su 1 facciata.

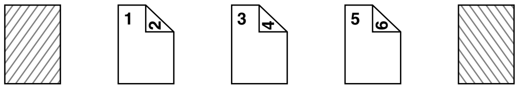
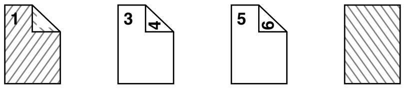
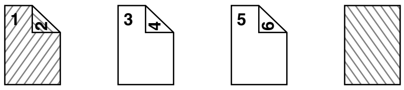
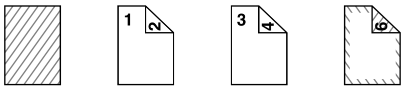
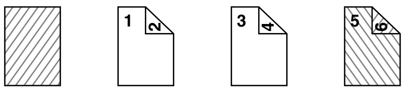
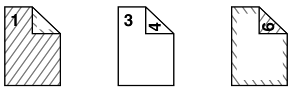
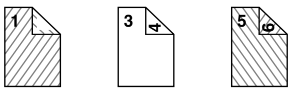
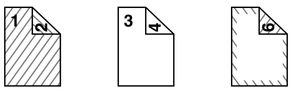
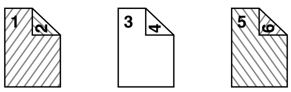
1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
		

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Sportello anteriore	Copertina	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia su 1 facciata	Nessuna copia	
Copia su 2 facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia su 1 facciata	
Nessuna copia	Copia su 2 facciate	
Copia su 1 facciata	Copia su 1 facciata	
Copia su 1 facciata	Copia su 2 facciate	
Copia su 2 facciate	Copia su 1 facciata	
Copia su 2 facciate	Copia su 2 facciate	

Copertine (copia su 2 facciate di originali a 2 facciate)

Degli originali a 2 facciate riportati di seguito vengono eseguite copie su 2 facciate.

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
		

Condizione di copia della copertina		Copie risultanti
Sportello anteriore	Copertina	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia su 1 facciata	Nessuna copia	
Copia su 2 facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia su 1 facciata	
Nessuna copia	Copia su 2 facciate	
Copia su 1 facciata	Copia su 1 facciata	
Copia su 1 facciata	Copia su 2 facciate	
Copia su 2 facciate	Copia su 1 facciata	
Copia su 2 facciate	Copia su 2 facciate	

Inserti (copia di originali a 1 facciata)

Copia su 1 facciata e su 2 facciate dei seguenti originali a 1 facciata. Viene riportato l'esempio di inserto aggiunto nel terzo foglio. (quando "Pagina Inserto" è impostato su "3" nelle impostazioni inserimenti delle impostazioni relative agli inserti nei modi speciali)

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina	4ª pagina	5ª pagina	6ª pagina
1	2	3	4	5	6

Condizione di copia dell'inserto	Copie risultanti (copia su 1 facciata)	Copie risultanti (copia su 2 facciate)
Nessuna copia	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su 1 facciata	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su 2 facciate	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Inserti (copia di originali a 2 facciata)

Copia su 1 facciata e su 2 facciate degli originali a 2 facciate elencati di seguito. Viene riportato l'esempio di inserto aggiunto nel terzo foglio. (quando "Pagina Inserto" è impostato su "3" nelle impostazioni inserimenti delle impostazioni relative agli inserti nei modi speciali)

1ª pagina	2ª pagina	3ª pagina
1 2	3 4	5 6

Condizione di copia dell'inserto	Copie risultanti (copia su 1 facciata)	Copie risultanti (copia su 2 facciate)
Nessuna copia	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Copia su 1 facciata	1 2 3 4 5 6	1 2 3 5 6
Copia su 2 facciate	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Guida copiatrice

MODELLO: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N



SHARP

MX7000-IT-CPY-Z1